



Sisäisen lausuntoprosessin selkeyttäminen Suomen Pankin rahitusmarkkina- ja tilasto-osastolla

Katrina Kulppi

Opinnäytetyö
Johdon assistenttityön ja kielten
koulutusohjelma
2013



Tekijä Katrina Kulppi	Aloitusvuosi 2010
Opinnäytetyön nimi Sisäisen lausuntoprosessin selkeyttäminen Suomen Pankin rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolla	Sivu- ja liitesivumäärä 36+12
<p>Ohjaaja Sampo Mielityinen</p> <p>Tämä opinnäytetyö toteutettiin toimeksiantona Suomen Pankin rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolle. Työn tavoitteena on organisaation sisäisen lausuntoprosessin selkeyttäminen ja virtaviivaistaminen. Sisäisen lausuntoprosessin osa-alueisiin kuuluvat saapuneen lausuntopyynnön ohjaaminen oikealle osastolle ja asiantuntijalle, pyynnön käsittely osastolla sekä lausunnon valmistelu ja eteenpäin lähettäminen.</p> <p>Opinnäytetyöraportissa kuvaillaan produktina luodun uuden prosessin toimintatapoja sekä kerrotaan taustatietoa lausuntoprosessista Suomen Pankissa. Raportissa kerrotaan myös perustietoa toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä. Opinnäytetyössä keskitytään Suomen Pankille saapuviin kotimaisiin lausuntopyyntöihin, joita käsitellään rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolla. Tutkimuksessa ei käsitellä kansainvälisiä lausuntopyyntöjä eikä muiden osastojen toimintatapoja.</p> <p>Opinnäytetyöprojektin aikana haastateltiin rahoitusmarkkina- ja tilasto-osaston asiantuntijoita sekä esimiehiä. Teemahaastatteluiden avulla selvitettiin, mitkä asiat lausuntoprosessissa koettiin epäselviksi ja mitä muutoksia toimintatapoihin kaivattiin. Lausuntopyyntöjä koskevaa tausta- ja tilastotietoa saatiin Suomen Pankin kirjaamosta. Lainsäädännön teoreettisen viitekehyksen lähteenä käytettiin aiheeseen liittyvää normistoa sekä alan kirjallisuutta.</p> <p>Toimeksianto annettiin marraskuussa 2012 ja uusi käytäntö sisäiselle lausuntoprosessille otettiin käyttöön helmikuun lopussa 2013. Projektin valmistui kokonaisuudessaan syyskuussa 2013 opinnäytetyöraportin valmistuttua.</p> <p>Opinnäytetyön perusteella luotiin ja otettiin käyttöön organisaation tarpeisiin sopiva viestintäkanava lausuntopyyntöjen kululle organisaation sisällä. Tämän lisäksi luotiin uusi dokumenttikirjasto osaston SharePoint-verkkotyötilaan lausuntojen kirjoittamista ja asiakirjojen säilyttämistä varten sekä toimintaohjeet dokumenttikirjaston käyttöä varten. Uusista toimintatavoista pidettiin infotilaisuuksia lausuntoasioiden käsittelijöille.</p> <p>Toimeksiantajalta saadun palautteen mukaan lausuntoprosessin ja vastuiden selkiytyminen ovat vaikuttaneet positiivisesti lausuntoasioiden sujuvuuteen osastolla.</p>	
<p>Asiasanat lausunnot, asiakirjahallinto, viranomaisyhteistyö, keskuspankit</p>	

30 September 2013

Degree Programme in Modern Languages and Business Studies for Management Assistants

Author Katrina Kulppi	Year of entry 2010
The title of thesis Improving the in-house statement process at the Bank of Finland's Financial Stability and Statistics department	Number of pages and appendices 36+12
Supervisor Sampo Mielityinen	
<p>This product-oriented bachelor's thesis was made on commission from the Bank of Finland's Financial Stability and Statistics Department. The goal of this study was to improve and clarify the overall in-house statement process. This includes routing arriving requests for comments to the right department and person, overall request processing in the department, preparing proper statements for this and sending them forward.</p> <p>This thesis report consists of an improvement proposal for statement process practices, as well as some additional information about Finnish legislation regulating public authorities. This study focuses on domestic requests for comments at the Financial Stability and Statistics Department. It does not examine international requests or the practices of other departments at the Bank of Finland.</p> <p>Economists and division heads of the Financial Stability and Statistics Department were interviewed during this thesis project to find out the pros and cons of the statement process. The Bank of Finland Record Office offered relevant background information. Legal literature was used as the source of theoretical information about Finnish legislation regulating the field.</p> <p>This thesis project started in November 2012 and new practices regarding the in-house statement process were introduced at the end of February 2013. The project was completed in September 2013, at which time the thesis report was finished.</p> <p>The outcome of this thesis consists of a new communication channel suitable for the organization as well as a new SharePoint document library for document management. A new procedure for document management was created to make it easier and simpler. User training sessions were held for those who work with the in-house statement process.</p> <p>Based on the feedback from the department, this new, simplified process and the clarification of responsibility areas have both had a positive effect on work.</p>	
Key words statements, document management, co-operation of public authorities, central banks	

Sisällys

1 Johdanto	1
2 Suomen Pankki.....	3
2.1 Suomen Pankin organisaatio.....	4
2.1.1 Rahoitusmarkkina- ja tilasto-osasto	5
3 Lausuntopyynnöt ja lausunnot Suomen Pankissa.....	7
3.1 Perustietoa.....	7
3.2 Lausuntopyyntöjen säädösperustasta.....	10
3.2.1 Viranomaisten yhteistyö	11
3.2.2 Valtiovarainministeriö.....	12
3.2.3 Kuuleminen säädösvalmistelussa.....	13
3.2.4 Euroclear Finland Oy	14
3.2.5 Finanssivalvonta	15
4 Sisäisen lausuntoprosessin selkeyttäminen	17
4.1 Aineisto ja menetelmät	18
4.1.1 Haastatteluiden tulokset	19
4.2 Lausuntopyynnön sisäinen kanava.....	21
4.2.1 Uudistettu viestintäkanava.....	24
4.3 Lausuntoprosessin hallinnoiminen dokumenttikirjaston avulla.....	25
4.3.1 Uusi dokumenttikirjasto ja sen käyttötapa	28
4.3.2 Tiedostojen nimeäminen	30
5 Yhteenveto ja pohdinta	32
5.1 Toimeksiantajan palaute opinnäytetyön produktista	33
5.2 Jatkotutkimusehdotukset.....	35
5.3 Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi	35
Lähteet.....	37
Liitteet.....	42

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on luoda Suomen Pankin rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolle toimiva sisäinen lausuntoprosessi ja selkeät toimintaohjeet sitä varten. Tavoitteena on kehittää yksinkertainen prosessi, josta hyötyvät parhaalla mahdollisella tavalla osastolla työskentelevät asiantuntijat, esimiehet sekä tukihenkilöstö. Opinnäytetyön tarkoituksena on tutkia, miten lausuntoprosessi toimii sekä selvittää, miten saapuneiden lausuntopyyntöjen käsittelyä ja niihin vastaamista voisi selkeyttää ja virtaviivaistaa. Tässä opinnäytetyössä sisäinen lausuntoprosessi käsittää lausuntopyynnön vastaanottamisen Suomen Pankin kirjaamoon, sen välittämisen eteenpäin oikealle osastolle ja asiantuntijalle sekä lausunnon kirjoittamisen, säilyttämisen ja lähettämisen eteenpäin sitä pyytäneelle organisaatiolle. Prosessissa tärkeänä osana on lausuntopyynnön ja lausunnon käsittely SharePoint-verkkotyötilan dokumenttikirjastossa.

Lausuntopyyntöjen sisäinen kanava Suomen Pankin kirjaamosta asiaa hoitavalle osastolle ja yhä eteenpäin lausunnon kirjoittavalle asiantuntijalle on ollut yleisen käsityksen mukaan epäselvä ja monimutkainen. Prosessin parantamisessa korostuvat eri tahojen vastuuroolien tärkeys, selkeän ja tarkoituksenmukaisen viestintäkanavan löytäminen ja yksinkertaisten ja helposti opittavien toimintatapojen luominen.

Lausuntopyyntöjä Suomen Pankkiin saapuu muiden muassa Finanssivalvonnalta, ministeriöiltä sekä Euroclear Finland Oy:ltä (arvopaperikeskus). Vuosina 2001–2012 Suomen Pankkiin saapui kaiken kaikkiaan 539 lausuntopyyntöä, joista 66 % käsiteltiin rahoitusmarkkina- ja tilasto-osaston vakaustinjalla. Suomen Pankkiin saapuu myös kansainvälisiä lausunto- ja kommentointipyyntöjä, mutta tässä opinnäytetyössä keskitytään vain kansallisiin lausuntopyyntöihin. Suomen Pankin muille viranomaisille antamien lausuntojen taustalla on yleisiä viranomaisten yhteistyötä koskevia normeja. Suomen Pankin toimintaan sovelletaan muun muassa hallintolakia (434/2003), jonka 2 luvussa säädetään hyvän hallinnon perusteista. Hyvän hallinnon perusteisiin kuuluu esimerkiksi viranomaisten yhteistyö. Eri organisaatioiden ja viranomaisten toiminnalla on yhteisiä tavoitteita, joiden vuoksi kitkattomasti toimiva yhteistyö on avainasemassa. Eri organisaatioita ohjaavat myös lainsäädännöstä löytyvät lausunnonpyyntövelvoitteet.

Työn keskeisinä menetelminä käytettiin haastatteluiden ja kirjallisen materiaalin tulkintaa sekä prosessin kokonaiskuvan hahmottamisesta syntyneiden omien ideoiden hyödyntämistä. Prosessin selkeyttämisen pohjana voidaan ajatella olleen kysymys ”mikä olisi yksinkertaisinta ja järkevintä?”. Mahdollisimman yksinkertainen ja vaivaton prosessi säästää asiantuntijoiden ja tukihenkilöstön aikaa substanssiosaamiselle. Opinnäytetyöprojektin aikana haastateltiin rahoitusmarkkina- ja tilasto-osaston asiantuntijoita sekä esimiehiä tarvittavan taustatiedon saamiseksi ja ongelmakohtien paikantamiseksi. Puolituntisilla teemahaastatteluilla selvitettiin, mitä asioita sisäisessä lausuntoprosessissa koettiin epäselviksi ja mitä muutoksia toimintatapoihin kaivattiin. Haastatteluilla selvitettiin myös toimintatapoja, jotka koettiin hyviksi ja toimiviksi. Lausuntopyyntöjä koskevaa tausta- ja tilastotietoa saatiin tietopyynnöllä Suomen Pankin kirjaamosta ja myös kirjaamon asiantuntijat esittivät omia toiveitaan prosessin parantamiseksi heidän näkökulmastaan. Opinnäytetyön oikeudellisen näkökulman tietoperustana käytettiin aiheeseen liittyvää normistoa sekä alan kirjallisuutta.

Opinnäytetyö koostuu produktista ja opinnäytetyöraportista. Raportissa kuvaillaan produktina luodun uuden prosessin toimintatapoja sekä kerrotaan taustatietoa lausuntoprosessista Suomen Pankissa. Raportissa käsitellään lyhyesti myös lausuntoasioihin liittyvää teoreettista viitekehystä ja kerrotaan perustietoa toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä. Raportti koostuu johdannon jälkeen neljästä pääluvusta. Luvussa 2 kuvaillaan Suomen Pankin toiminnan perusteita sekä sen tehtäviä ja tavoitteita. Luvussa kuvataan myös Suomen Pankin organisaatorakennetta sekä rahoitusmarkkina- ja tilasto-osaston tehtäviä. Luvussa 3 kerrotaan lausuntojen ja lausuntopyyntöjen taustoista Suomen Pankissa sekä perustietoa viranomaisten yhteistyön perusteista. Kappaleessa käydään läpi myös kolmen eniten lausuntopyyntöjä rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolle lähettävän organisaation toimintaa sekä heidän lausuntopyyntöjensä säädösperustaa. Luvussa 4 kuvaillaan tarkemmin käytössä olleen lausuntoprosessin ongelmakohtia sekä parannetun prosessin lähtökohtia, toimintatapaa ja perusteluita. Luku 5 sisältää yhteenvedon ja pohdintaosuuden, joissa esitetään jatkotutkimusehdotus sekä oman oppimisen arviointi. Luvussa kuvaillaan myös toimeksiantajalta saatu palaute opinnäytetyön produktiosuudesta. Työn liitteenä on PowerPoint-muodossa toteutettu asiantuntijoille luotu uudistetun toimintatavan ohje, jota käytettiin pohjana toteutetuissa käyttäjäinfoissa.

2 Suomen Pankki

Suomen Pankki on Suomen keskuspankki, joka perustettiin vuonna 1811. Se toimii kansallisena rahaviranomaisena ja on Euroopan keskuspankkijärjestelmän ja eurojärjestelmän jäsen. Sen ydintoimintoja ovat rahapolitiikka ja tutkimus, rahoitusjärjestelmän yleisvalvonta, pankkitoiminta sekä rahahuolto. (Suomen Pankki 2013a.) Suomen Pankin toiminta pohjautuu Suomen perustuslakiin (731/1999), jonka 91 §:n 1 momentin mukaan Suomen Pankki toimii eduskunnan takuulla ja hoidossa sen mukaan kuin lailla säädetään, ja eduskunta valitsee pankkivaltuutetut valvomaan Suomen Pankin toimintaa. Eduskunnan asianomaisella valiokunnalla ja pankkivaltuutetuilla on lain 2 momentin mukaan oikeus saada Suomen Pankin valvontaa varten tarvitsemansa tiedot.

Suomen Pankin toimintaa ohjaa laki Suomen Pankista (214/1998). Lain 1 §:n mukaan Suomen Pankki on Suomen keskuspankki ja se on itsenäinen julkisoikeudellinen laitos. Julkisoikeudelliset laitokset ovat itsenäisiä oikeushenkilöitä, jotka eivät kuulu varsinaiseen julkiseen hallintokoneistoon, mutta jotka hoitavat erikseen määriteltä julkista tehtävää (Mäenpää 2008, 47). Suomen Pankki toimii osana Euroopan keskuspankkijärjestelmää Euroopan yhteisön perustamissopimuksessa sekä Euroopan keskuspankkijärjestelmän ja Euroopan keskuspankin perussäännössä määrättyllä tavalla. Suomen Pankki toimii Euroopan keskuspankin suuntaviivojen ja ohjeiden mukaisesti hoitaessaan Euroopan keskuspankkijärjestelmän tehtäviä. (Laki Suomen Pankista 1 §.) Suomen Pankista annetun lain 2 §:n mukaan Suomen Pankin ensisijaisena tavoitteena on pitää yllä hintavakautta Euroopan yhteisön perustamissopimuksen mukaisesti. Sen on myös tuettava muidenkin talouspolitiikan tavoitteiden saavuttamista perustamissopimuksen mukaisesti vaarantamatta kuitenkaan ensisijaista tavoitettaan hintavakauden ylläpidossa.

Laki Suomen Pankista määrittelee Suomen Pankin tehtävät (3 §): sen täytyy osaltaan toteuttaa Euroopan keskuspankin neuvoston määrittelemää rahapolitiikkaa sekä huolehtia omalta osaltaan rahahuollosta ja setelien liikkeeseen laskemisesta sekä valuuttavarrannon hallussapidosta ja hoidosta. Suomen Pankin tehtävänä on myös huolehtia osaltaan maksu- ja muun rahoitusjärjestelmän luotettavuudesta sekä tehokkuudesta ja olla osana kehittämässä sitä. Yhtenä sen tehtävänä on huolehtia, että sen toiminnan kannalta tarpeellisia tilastoja laaditaan ja julkaistaan.

Suomen Pankin virkamiehistä, virkasuhteesta ja viroista säädetään laissa Suomen Pankin virkamiehistä (1166/1998), jollei Suomen Pankista annetusta laista muuta johdu (1 § 1 mom). Laissa säädetään muun muassa Suomen Pankin ja virkamiehen yleisistä velvollisuuksista, joihin kuuluvat muun muassa tehtävien suorittaminen asianmukaisesti ja viivytyksettä (11 § 1 mom).

Suomen Pankkia ohjaavat siis perustuslaki, laki Suomen Pankista ja laki Suomen Pankin virkamiehistä. Muita sen toimintaa ohjaavia kansallisia säädöksiä ovat muiden muassa eduskunnan pankkivaltuutettujen johtosääntö (252/2000), Suomen Pankin johtosääntö, Suomen Pankin johtokunnan työjärjestys, laki eräistä arvopaperi- ja valuuttakaupan sekä selvitysjärjestelmän ehdoista (1084/1999), rahalaki (358/1993), laki rahalain kumoamisesta (215/1998), laki metallirahasta (216/1998), laki euromääräisten maksujen pyöristämisestä (890/2000), laki Kansainvälistä Valuuttarahastoa koskevan sopimuksen eräiden muutosten hyväksymisestä (1112/1977), asetus Kansainvälistä Valuuttarahastoa koskevan sopimuksen eräiden muutosten voimaansaattamisesta (1113/1977) sekä laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) ja hallintolaki. Suomen Pankkia ohjaa myös Euroopan unionin lainsäädäntö. (Suomen Pankki 2011.)

2.1 Suomen Pankin organisaatio

Suomen Pankin toimielimiin kuuluvat Suomen Pankista annetun lain 9 §:n mukaan pankkivaltuusto ja johtokunta. Pankkivaltuustoon kuuluu yhdeksän eduskunnan valitsemaa pankkivaltuutettua (10 § 1 mom) ja se toimii Suomen Pankin hallintoa ja toimintaa valvovana toimielimenä (11 § 1 mom). Suomen Pankin organisaatio koostuu kolmi-jäsenisestä johtokunnasta sekä seitsemästä osastosta (kuvio 1). Suomen Pankin palveluksessa työskentelee noin 420 henkilöä ja sen yhteydessä hallinnollisesti toimivassa Finanssivalvonnassa noin 210 henkilöä (Suomen Pankki 2012).

<p>Pankkivaltuusto</p> <p>puheenjohtaja Ben Zyskowicz, varapuheenjohtaja Pirkko Ruohonen-Lerner, Jouni Backman, Timo Kalli, Mari Kiviniemi, Marjo Matikainen-Kallström, Lea Mäkipää, Petteri Orpo, Pia Viitanen</p>
<p>Johtokunta</p> <p>pääjohtaja Erkki Liikanen, johtokunnan varapuheenjohtaja Pentti Hakkarainen, johtokunnan jäsen Seppo Honkapohja</p>
<p>Osastot:</p>
<p>Rahapolitiikka- ja tutkimusosasto</p> <p>osastopäällikkö Tuomas Välimäki</p>
<p>Rahoitusmarkkina- ja tilasto-osasto</p> <p>osastopäällikkö Kimmo Virolainen</p>
<p>Pankkitoimintaosasto</p> <p>osastopäällikkö Harri Lahdenperä</p>
<p>Rahahuolto-osasto</p> <p>osastopäällikkö Mauri Lehtinen</p>
<p>Johdon sihteeristö</p> <p>osastopäällikkö Mika Pösö</p>
<p>Hallinto-osasto</p> <p>osastopäällikkö Pirkko Pohjoisaho-Aarti</p>
<p>Sisäinen tarkastus</p> <p>tarkastuspäällikkö Pertti Ukkonen</p>

Kuvio 1. Suomen Pankin organisaatiokaavio (Suomen Pankki 2013b)

2.1.1 Rahoitusmarkkina- ja tilasto-osasto

Rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolla työskentelee noin 60 henkilöä jakautuneina kahteen eri toimintoon: tilastoyksikköön ja vakauserityksien linjaan, jotka molemmat ovat jakautuneet kolmeen eri toimistoon tehtäviensä perusteella. Tilastoyksikköön kuuluvat maksutasetoimisto, rahoitustilastotoimisto sekä tilastojärjestelmätoimisto. Vakauserityksien linjaan kuuluvat vakauserityksien analyysitoimisto, vakauserityksien politiikkatoimisto sekä yleisvalvontatoimisto. (Kuvio 2.)

Rahoitusmarkkina- ja tilasto-osasto osastopäällikkö Kimmo Virolainen	
Vakaustinjo	Tilastoyksikkö tilastopäällikkö Laura Vajanne neuvonantaja Elina Somervuori
Toimistot:	Toimistot:
Vakaustoliittokatoimisto toimistopäällikkö Jouni Timonen	Maksutasetoimisto toimistopäällikkö Harri Kuussaari
Vakaustanalyysitoimisto toimistopäällikkö Katja Taipalus	Rahoitustilastotoimisto toimistopäällikkö Elisabeth Hintikka
Yleisvalvontatoimisto toimistopäällikkö Päivi Heikkinen	Tilastojärjestelmätoimisto toimistopäällikkö Sami Airo

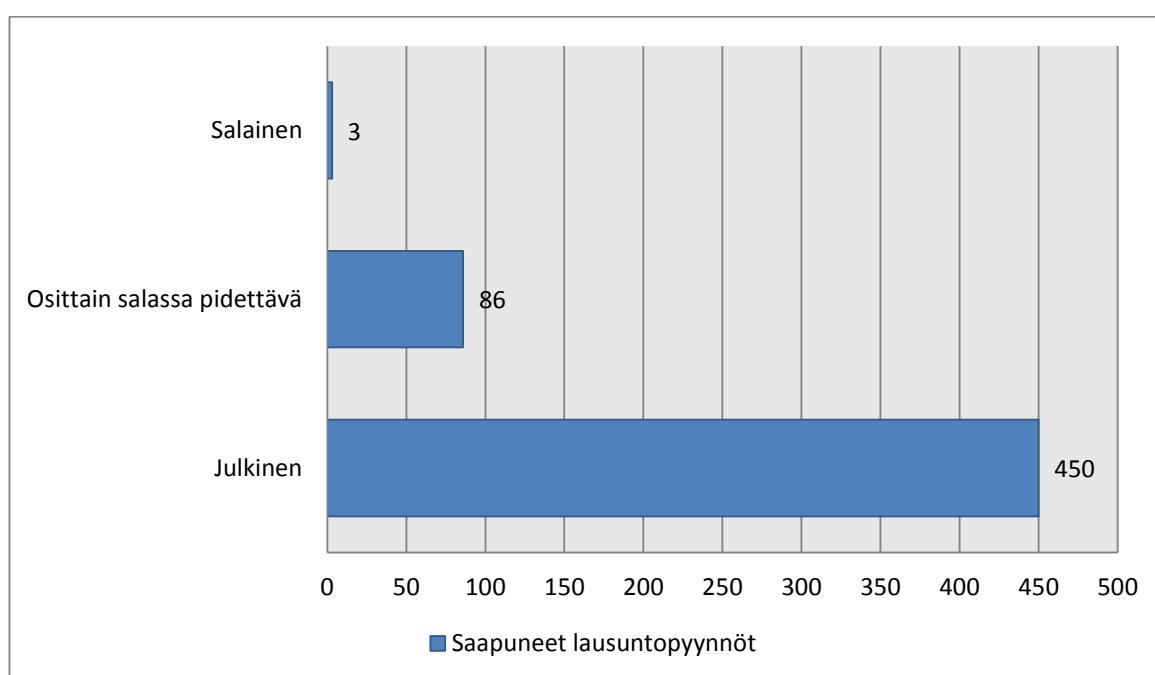
Kuvio 2. Suomen Pankin rahoitusmarkkina- ja tilasto-osaston organisaatiokaavio

Rahoitusmarkkina- ja tilasto-osaston tehtäviin kuuluu huolehtia rahoitusmarkkinoiden vakaudesta toimimalla luotettavan ja tehokkaan maksu- ja muun rahoitusjärjestelmän ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi Suomessa, sekä toiminnallaan pyrkiä edistämään näiden tavoitteiden toteutumista myös kansainvälisesti (Suomen Pankki 2013c). Sen tehtäviin kuuluu myös huolehtia toimintansa kannalta tarpeellisten tilastojen laatimisesta ja julkaisemisesta (laki Suomen Pankista 3 § 2 mom 4 kohta). Tilastoyksikkö tuottaa Suomea koskevat tiedot Euroopan keskuspankin tilastovaatimusten mukaisesti euroalueen rahalaitos-, rahoitus- ja maksutasetilastoihin sekä vastaavat kotimaiset tilastot (Suomen Pankki 2013c).

3 Lausuntopyynnöt ja lausunnot Suomen Pankissa

3.1 Perustietoa

Vuosina 2001–2012 Suomen Pankkiin saapui 539 lausuntopyyntöä, joista 450 oli julkisia, 86 osittain salassa pidettäviä ja kolme salaisia (kuvio 3). Salaisista lausuntopyynnöistä kaksi käsiteltiin pankkitoimintaosastolla ja yksi sisäisen tarkastuksen osastolla. Vaikka saapunut lausuntopyyntö olisi julkinen, Suomen Pankin lähettämä lausunto saattaa olla joko osittain tai kokonaan salassa pidettävä. Lausuntopyynnöt ja lausunnot arkistoidaan Suomen Pankin arkistoon pysyvästi. (Ikonen, V. 9.1.2013a; Ikonen, V. 9.1.2013b.)

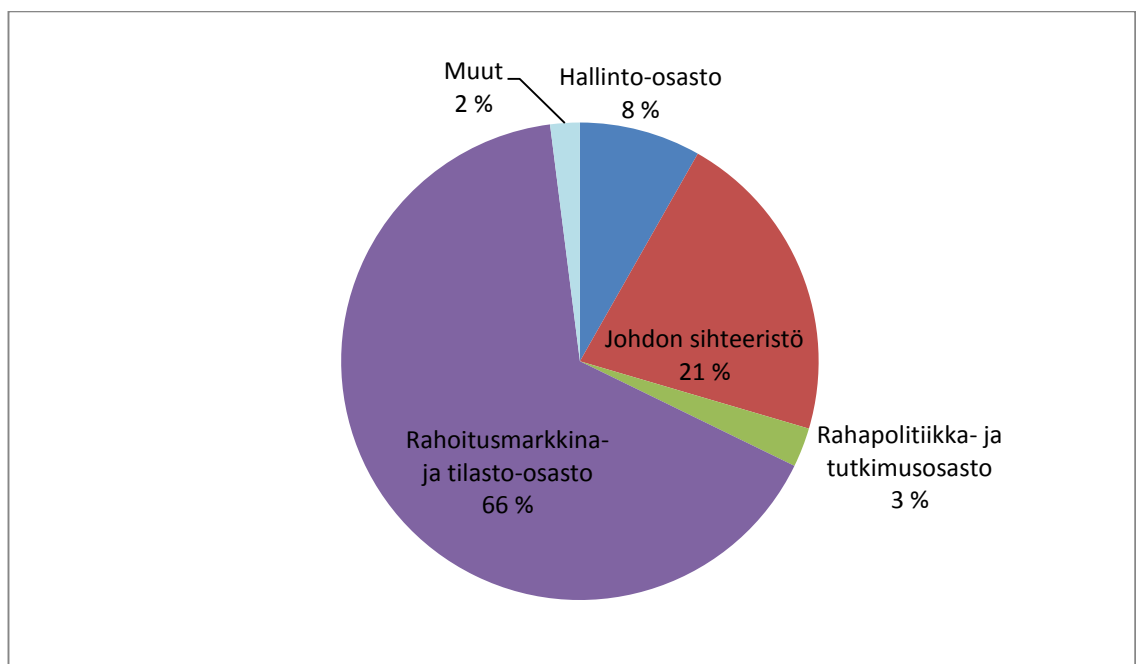


Kuvio 3. Suomen Pankkiin saapuneiden lausuntopyyntöjen julkisuus vuosina 2001–2012 (Ikonen, V. 9.1.2013b)

Perustuslain 12 §:n 2 momentin mukaan viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu, ja jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteesta. Viranomaisen hallussa oleva asiakirja on viranomaisen asiakirja, jonka se on laatinut tai joka on toimitettu sille asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan kuuluvassa asiassa (Mäenpää 2008, 257). Nämä asiakirjat jaetaan alkuperän mukaan viranomaisen laatimiin ja viranomaiselle toimitettuihin asiakirjoihin (Mäenpää 2008, 257). Viranomai-

sen laatima asiakirja on esimerkiksi virkatyönä laadittu lausunto. Viranomaiselle toimitettu asiakirja on esimerkiksi lausuntopyyntö, lausunto tai muu sen toimialaan kuuluva asiakirja (Mäenpää 2008, 258). Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta määrittelee tarkemmin hallinnon avoimuutta ja julkisuusperiaatteen toteuttamista (Mäenpää 2008, 2).

Vuosina 2001–2012 saapuneista julkisista lausuntopyynnöistä 66 % käsiteltiin rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolla, 21 % johdon sihteeristössä, 8 % hallinto-osastolla ja 3 % rahapolitiikka- ja tutkimusosastolla. Vain 2 % saapuneista lausuntopyynnöistä käsiteltiin muualla. (Kuvio 4.) Lausuntopyyntöjen käsittely keskittyy aihealueiden perusteella suurimmaksi osaksi rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolle, minkä vuoksi lausuntoasioiden käsittelyn selkeyttäminen on olennaisinta juuri kyseisellä osastolla. Muilla osastoilla lausuntopyyntöjä käsitellään ennemminkin satunnaisesti.

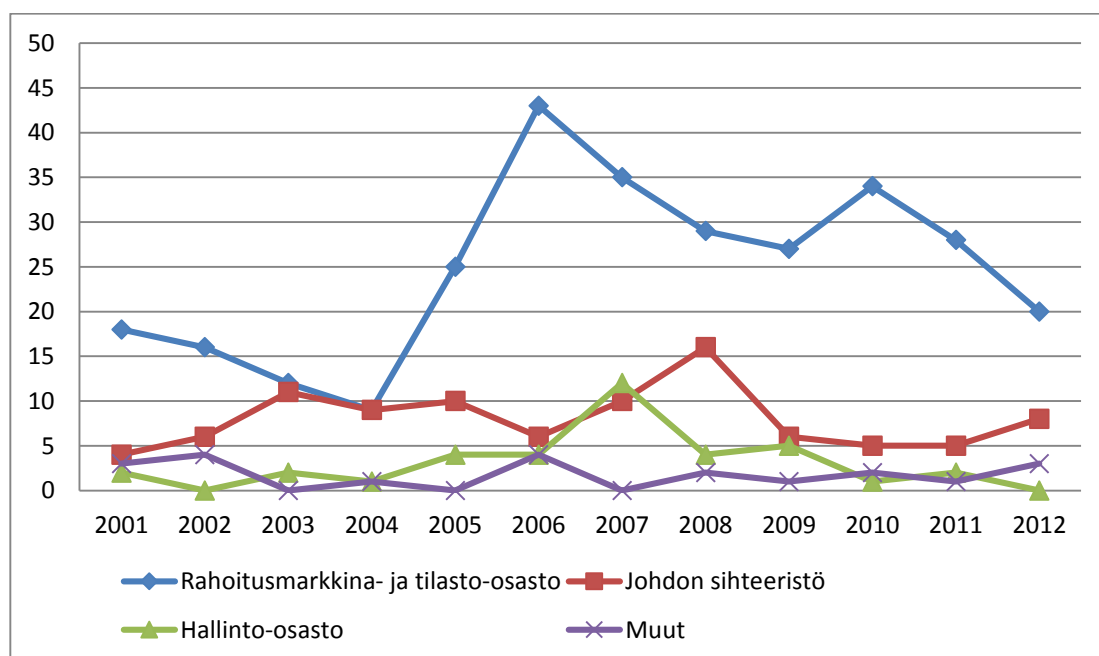


Kuvio 4. Saapuneiden julkisten lausuntopyyntöjen jakautuminen eri osastoille vuosina 2001–2012 (Ikonen, V. 9.1.2013b)

Lausuntopyyntöjen määrä vaihtelee vuosittain sekä eri osastoiden sisällä että Suomen Pankissa yleisestikin. Rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolla käsitellään keskimäärin noin 25 lausuntopyyntöä vuosittain, määrän kuitenkin vaihdellessa suuresti. Osastolla käsiteltyjen saapuneiden lausuntopyyntöjen huippuvuosi oli 2006, jolloin osastolla käsiteltiin

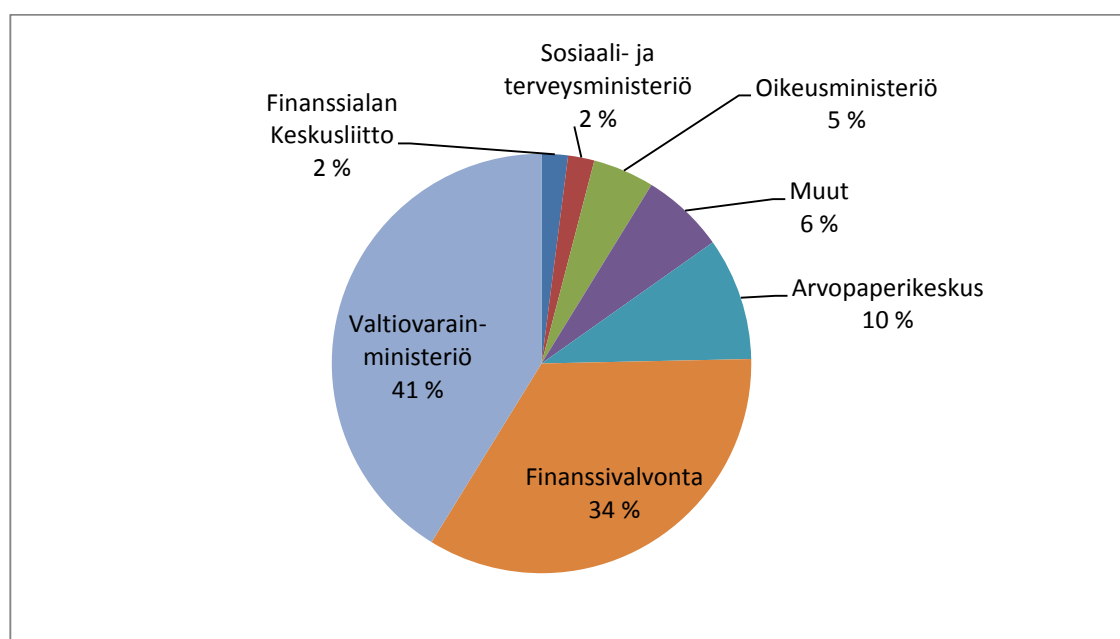
43 lausuntopyyntöä (kuvio 5), joista vajaa puolet, 21 kappaletta, saapui Rahoitustarkastukselta (nykyinen Finanssivalvonta). Kyseisenä vuonna valtiovarainministeriöltä saapui 15 lausuntopyyntöä ja muilta organisaatioilta seitsemän. Rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolle Rahoitustarkastukselta vuonna 2006 saapuneista lausuntopyynnöistä suurin osa, 19, koski standardiuudistuksia. Rahoitustarkastus lähetti vuonna 2006 yhteensä 23 lausuntopyyntöä (Finanssivalvonta 2013a). Vuosien 2001–2012 aikana vähiten lausuntopyyntöjä rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolla käsiteltiin vuonna 2004, jolloin saapui yhdeksän lausuntopyyntöä. (Ikonen, V. 9.1.2013b.)

Kuten kuviosta 5 voidaan todeta, johdon sihteeristössä, hallinto-osastolla sekä muilla osastoilla ja toimielimissä käsiteltyjen lausuntopyyntöjen määrä on pysynyt verrattain tasaisena vuodesta toiseen, eikä määrissä ole nähtävissä selkeää nousevaa tai laskevaa kehityssuuntaa. Rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolla käsiteltyjen pyyntöjen määrä puolestaan on ollut selvässä nousussa vuoden 2004 jälkeen ja laskenut vuoden 2006 jälkeen tasaisesti vuoteen 2012 asti, kuitenkin niin, että vuonna 2010 määrä koki lievän nousun. Määrän muutokset tulevaisuudessa ovat kuitenkin vaikeasti ennustettavissa ja riippuvaisia monista seikoista.



Kuvio 5. Saapuneiden lausuntopyyntöjen määrä vuosina 2001–2012 (Ikonen, V. 9.1.2013b)

Rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolla vuosina 2001–2012 käsitellyistä lausuntopyynnöistä 41 % saapui valtiovarainministeriöltä, 34 % Finanssivalvonnalta, 10 % arvopaperikeskukselta (nykyinen Euroclear Finland Oy), 5 % oikeusministeriöltä, 2 % sosiaali- ja terveysministeriöltä ja 2 % Finanssialan Keskusliitolta. 6 % lausuntopyynnöistä saapui vaihtelevasti eri viranomaisilta ja yrityksiltä. Kolmen aktiivisimman lausuntopyyntöjen lähettäjän, valtiovarainministeriön, Finanssivalvonnan ja arvopaperikeskuksen, lausuntopyyntöjen osuus kaikista rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolla käsitellyistä lausuntopyynnöistä oli 85 %. (Kuvio 6.)



Kuvio 6. Rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolle saapuneiden lausuntopyyntöjen lähettäjät vuosina 2001–2012 (Ikonen, V. 9.1.2013b)

3.2 Lausuntopyyntöjen säädösperstusta

Seuraavassa käydään lyhyesti läpi viranomaisten yhteistyön merkitystä lausuntoprosessissa sekä edellä mainittujen kolmen eniten rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolla käsiteltäviä lausuntopyyntöjä lähettävien organisaatioiden toimintaa ja lausuntopyyntöjen säädösperstusta.

3.2.1 Viranomaisten yhteistyö

Suomen Pankin muille viranomaisille antamien lausuntojen taustalla on yleisiä viranomaisten yhteistyötä koskevia normeja. Viranomaisten yhteistyöstä säädetään esimerkiksi hallintolaissa. Myös Suomen Pankista annetun lain 4 §:n 2 momentin mukaan Suomen Pankin on oltava tarvittaessa yhteistoiminnassa valtioneuvoston ja muiden viranomaisten kanssa.

Suomen Pankista annetun lain 24 §:n mukaan Suomen Pankissa noudatetaan hallintomenettelylakia (598/1982) käsiteltäessä hallintoasioita (hallintomenettelylaki 598/1982 on kumottu hallintolailla 434/2003). Koska Suomen Pankki kuuluu hallintolain soveltamisalaan, myös sen valtuutettujen toimintaan sovelletaan hallintolakia, vaikka eduskunnan ulkopuolisiin mutta eduskunnan valitsemiin toimielimiin tai eduskuntaan ei normaalisti sitä sovelleta (Mäenpää 2008, 47).

Hallintolain 2 luvussa säädetään hyvän hallinnon perusteista. Niihin kuuluvat hallinnon oikeusperiaatteet, palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus, neuvonta, hyvä kielenkäyttö ja viranomaisten yhteistyö. Hallintolain 10 §:n mukaan viranomaisen on toimivaltansa rajoissa ja asian vaatimassa laajuudessa avustettava toista viranomaista tämän pyynnöstä hallintotehtävän hoitamisessa sekä muutoinkin pyrittävä edistämään viranomaisten välistä yhteistyötä. Tehokas ja asiaankuuluva yhteistyö auttaa edistämään hallintotoiminnan laatua ja tehokkuutta (Mäenpää 2011, 189). Viranomaisavun tärkeimpänä tarkoituksena on asiantuntemuksen välittäminen toiselle viranomaiselle esimerkiksi antamalla tarpeellisia lausuntoja ja selvityksiä. Avustusta annetaan kuitenkin vain toisen viranomaisen pyynnöstä ja avustavan viranomaisen toimivallan puitteissa. Viranomaisapu ei saa aiheuttaa olennaista lisätyötä tai -kustannuksia avustavassa viranomaisessa. (Mäenpää 2011, 191.)

Eri organisaatioiden ja viranomaisten toiminnalla on yhteisiä tavoitteita, arvoja ja periaatteita, joiden vuoksi sujuva yhteistyö on tärkeää. Esimerkiksi Suomen rahoitusmarkkinakysymyksistä vastaavien viranomaisten, valtiovarainministeriön, Suomen Pankin ja Finanssivalvonnan, välisellä yhteistyöllä on suuri merkitys, ja yhteistyö onkin jatkuvaa sekä vakausta, että lainsäädäntöasioissa (valtiovarainministeriö 2013a). Viranomaisten

välinen yhteistyö vaatii muun muassa joustavaa ja tehokasta viestintää organisaatioiden välillä. (Mäenpää 2011, 189.)

3.2.2 Valtiovarainministeriö

Suomessa toimii 12 ministeriötä, joista kukin vastaa omalla alallaan valtioneuvostolle kuuluvien asioiden valmistelusta ja hallinnon asianmukaisesta toiminnasta (Valtioneuvosto 2013; Suomen perustuslaki 68 §). Valtiovarainministeriön tehtäväkenttään kuuluu valmistella hallituksen talous- ja finanssipolitiikkaa sekä valtion talousarvio. Ministeriö toimii myös veropolitiikan asiantuntijana ja vastaa rahoitusmarkkinapolitiikan valmistelusta ja julkishallinnon kehittämisestä sekä osallistuu Euroopan unionin sekä joidenkin kansainvälisten järjestöjen ja rahoituslaitosten toimintaan. (Valtiovarainministeriö 2013b.) Valtiovarainministeriön toimialasta säädetään valtioneuvoston ohjesäännön (262/2003) 3 luvun 17 §:ssä, ja sen tehtävistä säädetään valtioneuvoston asetuksessa valtiovarainministeriöstä (610/2003).

Valtiovarainministeriön tehtäviin talouspolitiikan alueella kuuluvat muiden muassa vero- ja rahoitusmarkkinalainsäädännön valmistelu ja se vastaa talletusmarkkinoiden, raha- ja luottomarkkinoiden sekä arvopaperi- ja johdannaismarkkinoiden lainsäädännön valmistelusta ja aiheeseen liittyvästä yhteistyöstä. (Valtiovarainministeriö 2011; Valtiovarainministeriö 2013c). Lainsäädännön valmistelu on yksi ministeriöiden keskeisimmistä tehtävistä. Ministeriöt valmistelevat hallituksen esityksen, jonka antamisesta eduskunnalle päätetään valtioneuvoston yleisistunnossa. Eduskuntakäsittelyn jälkeen presidentti vahvistaa lain. Osana lainsäädännön valmistelua kuullaan eri tahojen näkemyksiä lausuntokierrosten ja kuulemisien avulla. (Valtiovarainministeriö 2013d.) Osa valtiovarainministeriöltä Suomen Pankkiin saapuvista lausuntopyynnöistä liittyy juuri säädösvalmisteluiden lausuntokierroksiin.

Muita valtiovarainministeriön lausuntopyyntöperusteita ovat esimerkiksi lain talletuspankin toiminnan väliaikaisesta keskeyttämisestä (1509/2001) 4 §:n mukainen velvollisuus kuulla Finanssivalvontaa ja Suomen Pankkia, jos valtiovarainministeriö aikoo väliaikaisesti keskeyttää talletuspankin toiminnan sekä 11 §:n mukainen velvollisuus pyytää lausuntoa ennen kuin se käsittelee talletuspankin keskeytyspäätöksen jälkeen laatimaa

suunnitelmaa. Talletuspankin toiminnan väliaikaisesta keskeyttämisestä annetusta laista löytyy myös useita muita lausuntopyyntöperusteita. Myös pörssitoimintaan liittyvissä toimilupa-asioissa sekä muissa kaupankäynnistä rahoitusvälineillä annetussa laissa (748/2012) mainituissa tapauksissa valtiovarainministeriö on velvollinen pyytämään Suomen Pankilta lausuntoa.

Myös sijoituspalvelulaissa (747/2012) määritellään lausuntopyyntövelvoitteita. Lain mukaan valtiovarainministeriön on pyydettävä Suomen Pankin ja Finanssivalvonnan lausunto muun muassa ennen korvausrahaston sääntöjen vahvistamista sekä ennen korvausrahaston kannatusmaksujen yhteismäärän hyväksymistä. Sijoituspalvelulaki sisältää myös korvausrahaston lausuntopyyntövelvoitteita. Sijoittajien korvausrahasto on rahasto, joka turvaa sijoittajien saatavat, jos rahastoon kuuluva sijoituspalveluiden tarjoaja ei pysty niitä maksamaan (Sijoittajien korvausrahasto 2008).

3.2.3 Kuuleminen säädösvalmistelussa

Kuulemisella tarkoitetaan sidosryhmien näkemysten, tietojen ja kokemusten hankkimista oikeussääntöjen valmistelussa. Lainsäädäntöhankeissa sidosryhmiä voivat olla esimerkiksi eri viranomaiset ja asiantuntijat. Sidosryhmien kuulemisen tavoitteena on säädösvalmistelun avoimuus ja hyvä laatu. Sillä pyritään myös avoimeen vuorovaikutukseen valmistelijoiden ja sidosryhmien välillä. Kuuleminen sijoittuu yleensä lainsäädäntöprosessin lausuntomenettelyvaiheeseen (kuvio 7) ja sillä pyritään selvittämään eri näkökulmia, vaikutuksia ja toteuttamismahdollisuuksia valmisteltavaan asiaan liittyen. (Oikeusministeriö 2010, 13.)

Säädöshankkeita suunniteltaessa määritellään hankkeen keskeisimmät sidosryhmät sekä mietitään, miten kuullaan muita kuin tiedossa olevia sidosryhmiä. Sidosryhmiä kuullaan säädöshankkeen valmisteluvaiheessa, jotta heillä olisi mahdollisuus vaikuttaa valmisteltavan asian sisältöön. Kuulemisia voidaan järjestää esimerkiksi valmistuneesta selvityksestä tai säädösehdotuksesta ja kuulemisia voidaan järjestää useassa eri vaiheessa. Sidosryhmiltä pyydetään yleensä kirjallista lausuntoa valmistelussa syntyneestä säädösehdotuksesta, mutta lausunto voidaan jättää myös pyytämättä perustellusta syystä. Säädösvalmistelussa ministeriöt lähettävät lausuntopyynnot eteenpäin sähköpostilla ja pyyn-

nössä suositellaan, että lausuntopyynnön vastaanottaja lähettää lausunnon sähköisesti. Kirjallisten lausuntojen lähettämisen määräaika lausuntomenettelyssä on aikaisintaan kuusi viikkoa pyynnön lähettämisestä, mutta vastausaikaa pidennetään, jos se ajoittuu yleiseen lomakauteen. Aika voi myös olla lyhyempi, jos se on perusteltua. (Oikeusministeriö 2010, 14–15.)



Kuvio 7. Lainvalmistelun prosessi (Finlex 2013)

3.2.4 Euroclear Finland Oy

Euroclear Finland Oy (entinen Suomen Arvopaperikeskus) on Suomen kansallinen arvopaperikeskus (Euroclear Finland Oy 2013). Arvopaperikeskuksella on kaksi valtiovarainministeriön myöntämää toimilupaa: selvitysyhteisön toimilupa ja arvopaperikeskuksen toimilupa.

Lain arvo-osuusjärjestelmästä ja selvitystoiminnasta (749/2012) 1 luvun 3 §:n 4 kohdan mukaan arvo-osuusjärjestelmästä ja selvitystoiminnasta annetussa laissa arvopaperikeskuksella tarkoitetaan suomalaista osakeyhtiötä, jolla on lain mukainen toimilupa hoitaa arvopaperikeskuksen tehtäviä. Arvo-osuusjärjestelmä on sähköisiin tiedostoihin perustuva arvopaperikaupan rekisteri, joka korvaa fyysiset arvopaperit. Arvo-osuusjärjestelmä sisältää arvo-osuustilejä ja niille kirjattujen arvo-osuuksien omistajaluettelon. (Taloussanomien 2013.) Lain arvo-osuusjärjestelmästä ja selvitystoiminnasta 1 luvun 3 §:n 8 kohdan mukaan selvitysyhteisöllä tarkoitetaan suomalaista osakeyhtiötä,

jolla on lain mukainen toimilupa ammattimaisesti ja säännöllisessä menettelyssä harjoittaa selvitystoimintaa. Selvitystoiminnalla tarkoitetaan rahoitusvälineiden kaupasta johtuvien velvoitteiden määrittämistä tai toteuttamista (3 §, 7 kohta). Euroclear Finland selvittää arvopapereilla tehdyt kaupat ja valvoo, että maksut ja arvopaperit liikkuvat samanaikaisesti myyjän ja ostajan välillä (Pörssisäätiö 2006).

Arvo-osuusjärjestelmästä ja selvitystoiminnasta annetussa laissa säädetään joistain valtiovarainministeriön, arvopaperikeskuksen ja Suomen Pankin yhteistyötä vaativista tilanteista. Arvopaperikeskuksen toimilupa-asioita hallinnoi valtiovarainministeriö, jonka on arvo-osuusjärjestelmästä ja selvitystoiminnasta annetun lain puitteissa pyydettävä Suomen Pankin sekä Finanssivalvonnan lausunnot esimerkiksi arvopaperikeskuksen toimiluvan myöntämisessä tai perumisessa tai sen toiminnan rajoittamista tai keskeyttämistä koskevista asioista. Valtiovarainministeriö myös esimerkiksi vahvistaa arvopaperikeskuksen säännöt; tätä ennen sen on pyydettävä Suomen Pankin ja Finanssivalvonnan lausunto asiasta. Jos Suomen Pankin lausunto sääntöjä koskien on pankin lakisäätteisiin tehtäviin kuuluvissa kysymyksissä kielteinen, sääntöjä ei tältä osin vahvisteta (23 §).

Myös selvitysyhteisön toimintaa harjoitetaan valtiovarainministeriön myöntämällä toimiluvalla (3 luku 1 §). Esimerkiksi selvitysyhteisön sääntöjen hyväksymiseen valtiovarainministeriön tulee pyytää Suomen Pankin ja Finanssivalvonnan lausunto. Arvo-osuusjärjestelmästä ja selvitystoiminnasta annetussa laissa on myös useita muita lausuntopyynnön perusteita valtiovarainministeriön ja Euroclear Finlandin Suomen Pankille lähettämiin lausuntopyyntöihin.

3.2.5 Finanssivalvonta

Finanssivalvonta on Suomen rahoitus- ja vakuutusvalvontaviranomainen, jonka toiminnan tavoitteena on finanssimarkkinoiden vakaus ja sen edellyttämä luotto-, vakuutus- ja eläkelaitosten sekä muiden Finanssivalvonnan valvottavien vakaa toiminta, vakuutettujen etujen turvaaminen sekä yleisen luottamuksen turvaaminen finanssimarkkinoiden toimintaa kohtaan (laki Finanssivalvonnasta 1 §). Finanssivalvonta toimii Suomen Pankin yhteydessä, mutta on itsenäinen valvontaviranomainen (Kontkanen 2011,

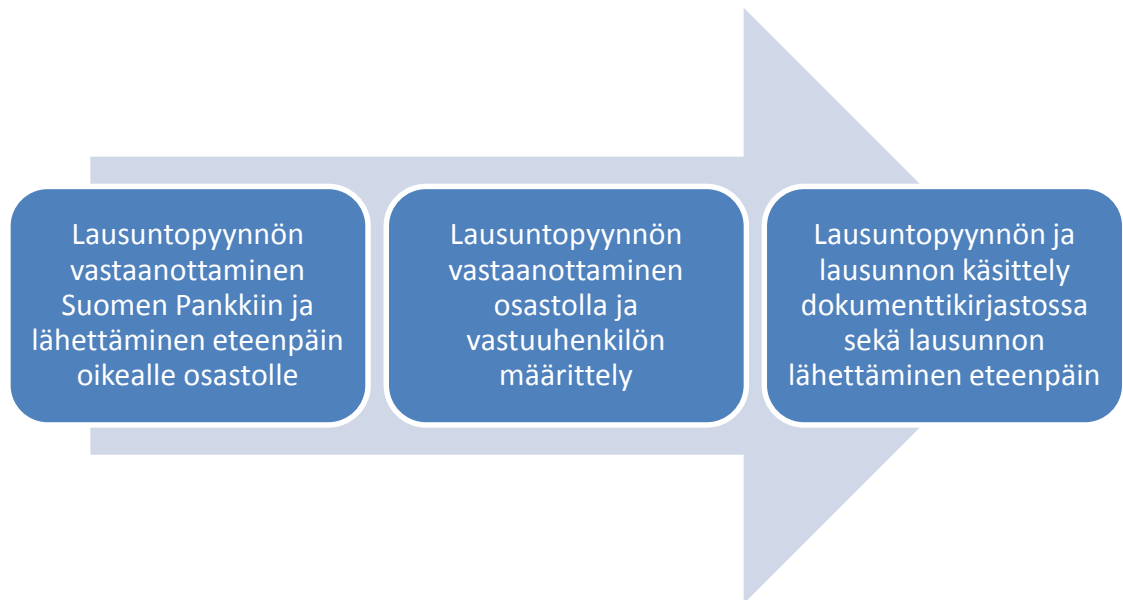
40). Sitä koskevien asioiden käsittely valtioneuvostossa kuuluu valtiovarainministeriölle. Finanssivalvonnan hallintoon sovelletaan Finanssivalvonnasta annetun lain lisäksi Suomen Pankista annettua lakia, Suomen Pankin virkamiehistä annettua lakia ja muita Suomen Pankkia koskevia säännöksiä, jollei Finanssivalvonnasta annetussa laissa säädetä toisin. (Laki Finanssivalvonnasta 2 §.)

Finanssivalvonnan valvottavia ovat muiden muassa pankit, vakuutus- ja eläkeyhtiöt, rahastoyhtiöt, sijoituspalveluyritykset ja arvopaperipörssi sekä arvopaperikeskus (Finanssivalvonta 2013b; Kontkanen 2011, 41). Finanssivalvonnan internetsivuilla löytyvän valvottavien listan perusteella sillä on 883 valvottavaa (Finanssivalvonta 2013c), mutta lista ei ole välttämättä kattava. Finanssivalvonta käyttää toiminnassaan lakiin perustuvia valvonnan ja ohjauksen keinoja (Kontkanen 2011, 41). Sen määräys- ja ohjekokoelma sisältää oikeudellisesti velvoittavia määräyksiä sekä suositusluonteisia ohjeita. Kokoelma on jaettu uuteen määräys- ja ohjekokoelmaan, rahoitussektorin määräys- ja ohjekokoelmaan ja vakuutussektorin määräys- ja ohjekokoelmaan, mutta Finanssivalvonta siirtyy vaiheittain uuteen kokoelmaan vuoden 2013 loppuun mennessä. Määräys- ja ohjekokoelmat koostuvat standardeista, määräyksistä ja ohjeista. Standardeilla tarkoitetaan aihealueittain jaettuja määräysten ja ohjeiden kokonaisuuksia. (Finanssivalvonta 2013d; Finanssivalvonta 2013e.) Määräyksillä tarkoitetaan Finanssivalvonnan antamia velvoittavia oikeussääntöjä. Ohjeet puolestaan ovat Finanssivalvonnan tulkintoja lainsäädännön tai muun sääntelyn sisällöstä ja sen suosituksia ja toimintaohjeita. Finanssivalvonnan antamat ohjeet eivät ole velvoittavia. (Finanssivalvonta 2013f)

Finanssivalvonta lähettää vuosittain useita lausuntopyyntöjä. Vuonna 2012 se lähetti 16 lausuntopyyntöä, joista puolet lähetettiin Suomen Pankille muiden organisaatioiden ohella. Vuonna 2011 Finanssivalvonta lähetti 17 lausuntopyyntöä, joista 13:ssa Suomen Pankki oli jakelulistalla. Finanssivalvonnan lausuntopyynnot koskevat suureksi osaksi sidosryhmien kommentointia määräysten ja ohjeiden muutoksiin. (Finanssivalvonta 2013g)

4 Sisäisen lausuntoprosessin selkeyttäminen

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda Suomen Pankin rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolle toimiva ja yksinkertainen sisäinen lausuntoprosessi ja selkeät toimintaohjeet sitä varten. Opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia, miten lausuntoprosessi toimii sekä selvittää, miten saapuneiden lausuntopyyntöjen käsittelyä ja niihin vastaamista voisi virtaviivaistaa. Sisäinen lausuntoprosessi pitää sisällään lausuntopyynnön vastaanottamisen Suomen Pankin kirjaamoon, sen välittämisen eteenpäin oikealle osastolle ja asiantuntijalle sekä lausunnon kirjoittamisen, säilyttämisen ja lähettämisen sitä pyytäneelle organisaatiolle. Prosessissa tärkeänä osana on lausuntoasioiden käsittely SharePoint-verkkotyötilan dokumenttikirjastossa. (Kuvio 8.)



Kuvio 8. Sisäinen lausuntoprosessi

Lausuntoprosessin selkeyttämiseksi luotiin uusi kanava lausuntopyyntöjen kuluksi kirjaamosta asiantuntijalle sekä uusi dokumenttikirjasto lausuntojen kirjoittamisen työtilaksi ja niiden säilyttämiseksi. Dokumenttikirjasto toimii myös esimiesten apuna osaston lausuntoasioiden seuraamisessa. Prosessin parantamisessa korostuivat eri tahojen vastuuroolien tärkeys, tarkoituksenmukaisen viestintäkanavan löytäminen ja hyödyntäminen sekä yksinkertaisten toimintatapojen luominen.

4.1 Aineisto ja menetelmät

Lausuntoprosessin selkeyttämistä varten haastateltiin 11:tä rahoitusmarkkina- ja tilasto-osaston työntekijää noin puoli tuntia kestävässä teemahaastatteluissa. Haastateltavista kahdeksan oli lausuntoja kirjoittavia ekonomisteja, kaksi toimistopäällikköä sekä osastopäällikkö. Haastatteluiden tavoitteena oli saada tarvittavaa taustatietoa opinnäytetyöprojektin aloittamiseksi sekä selvittää lausuntoprosessin ongelmakohtia sen parissa työskentelevien näkökulmasta. Haastatteluilla selvitettiin, mitä asioita sisäisessä lausuntoprosessissa koettiin epäselviksi ja mitä muutoksia toimintatapoihin kaivattiin. Haastatteluiden avulla myös selvitettiin asioita, jotka koettiin toimiviksi ja joita ei toivottu muutettavan. Myös kirjaamon asiantuntijat esittivät omia toiveitaan prosessin parantamiseksi. Kirjaamon asiantuntijoiden mielipidettä kysyttiin tietopyynnöllä, johon saatuja vastauksia selkeytettiin myös lyhyen tapaamisen avulla.

Aineistoa opinnäytetyöhön kerättiin yksilöhaastatteluilla, koska tällainen haastattelu-muoto antaa mahdollisuuden keskustella tutkittavasta asiasta monitahoisesti ja esittää tarvittaessa lisäkysymyksiä puolin ja toisin. Haastatteluiden avulla asiantuntijoille pyrittiin antamaan mahdollisuus vaikuttaa opinnäytetyöprojektin tulokseen ja näin ollen omaan työhönsä antamalla mielipiteitä ja parannusehdotuksia. Poiketen esimerkiksi kyselytutkimuksista, haastatteluissa haastateltavista henkilöistä voidaan tehdä aktiivinen osapuoli ja keskustelua voidaan syventää ja tutkimuksen aihetta tarkastella monitahoisesti (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2005, 194). Lausuntoprosessissa mukana olevia henkilöitä on rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolla vain hieman yli kymmenen, joten haastattelututkimus oli tarkoituksenmukaisempi vaihtoehto kuin esimerkiksi internetkysely. Kyselytutkimuksen haittoina ovat muiden muassa vastaajien vaihteleva huolellisuus kyselyyn vastattaessa, väärinymmärrysten mahdollisuus ja kyselyn liiallinen pinnallisuus. Näitä voidaan välttää haastatteluista käyttämällä. (Hirsjärvi ym. 2005, 184.)

Haastattelut tehtiin teemahaastatteluina eli puolistrukturoituina haastatteluina. Teemahaastatteluille on ominaista, että haastattelulle on luotu kehikko tai näkökulma, mutta haastattelutilanteessa kysymysten muotoilu ja järjestys voivat vaihtua tilanteen mukaan. Teemahaastattelun avulla haastateltavien ääni tulee paremmin kuuluviin ja haastattelijan näkökulma ei ole haastattelussa pääosassa. (Hirsjärvi & Hurme 2008, 47–48.)

Asiantuntijoiden haastattelukysymysten runko oli seuraavanlainen:

1. Minkä organisaation lausuntopyyntöjä käsittelet?
2. Mitä kautta lausuntopyynnot tulevat sinulle ja kuinka usein niitä tulee?
3. Kirjoitatko lausunnon yksin vai toimitko yhteistyössä jonkun kanssa?
4. Käytätkö lausuntoprosessille luotua dokumenttikirjastoa?
5. Mitkä asiat koet epäselviksi lausuntoprosessissa ja miten haluaisit niitä parannettavan?
6. Mikä lausuntoprosessissa toimii hyvin?

Toimistopäälliköiden ja osastopäällikön haastatteluissa käytiin läpi samantyyllisiä kysymyksiä kuin asiantuntijoiden haastatteluissa. Päällimmäisenä asiana keskusteltiin heidän kokemistaan ongelmakohdista lausuntoasioiden käsittelyssä. Kirjaamolle lähetetyssä tietopyynnössä kysyttiin faktatietoja lausuntoasioista sekä kirjaamon henkilökunnan mielipidettä siitä, onko lausuntopyyntöjen käsittely ja lausuntojen lähettäminen toimivaa. Samalla kysyttiin myös parannusehdotuksia.

4.1.1 Haastatteluiden tulokset

Haastatteluissa kävi ilmi, että osaston asiantuntijat käsittelevät suurimmaksi osaksi juuri valtiovarainministeriön, Finanssivalvonnan ja Euroclear Finlandin lausuntopyyntöjä, kuten myös kuviosta 6 voitiin todeta. Asiantuntijat kertoivat, että lausuntojen kirjoittaminen on vain huomattavan pieni osa heidän työstään. Lausuntopyyntöihin vastaamiseen kuluva aika vaihtelee kuitenkin suuresti ja riippuu lausuntopyynnön tyypistä sekä siihen liitetyn aineiston laajuudesta. Toisinaan lausuntopyynnön liitteet saattavat olla pituudeltaan yli satasivuisia, toisinaan paljon vähemmän. Osassa asioista Suomen Pankin ja toisen viranomaisen tai organisaation yhteistyö on saattanut olla tiivistä jo ennen virallisen lausuntopyynnön lähettämistä, joten lausuntopyyntövaiheessa Suomen Pankilla ei ole enää ollut lausuttavaa; esimerkiksi tällaisissa tilanteissa lausuntopyynnön käsittely voi olla hyvinkin pikaista. Lausuntopyynnöissä on ilmoitettu vastaamisen määräaika, joka on yleensä joitakin viikkoja.

Haastatteluissa kävi ilmi, että lausuntopyynnöt tulevat asiantuntijoille sähköpostitse vaihtelevasti eri henkilöiltä Suomen Pankin sisältä ja niiden niin sanottu virallinen reitti on epäselvä. Joskus lausuntopyyntö saattaa tulla lähettävältä organisaatiolta suoraan, mutta organisaatioita on ohjeistettu lähettämään pyynnot ensisijaisesti kirjaamoon. Sama lausuntopyyntö saattaa tulla asiantuntijalle useampaan kertaan, mikä aiheuttaa epäselvyyttä. Joissain tilanteissa lausuntoasian lopullinen käsittelijä ja vastuuhenkilö on jäänyt epäselväksi. Asiantuntijoille on voinut jäädä mielikuva, että lausuntoasia on jo jonkun muun hoidossa samanaikaisesti muiden ajatellessa samoin ja lausuntopyyntö jää kokonaan käsittelemättä. Haastatteluiden perusteella suurin osa asiantuntijoista koki selkeimmäksi, että lausuntopyyntö tulee heidän käsiteltäväkseen omalta esimieheltä. Myös lausuntopyyntöjen kulun vaihteleva ja toisinaan pitkähkö ketju on koettu huonoksi. Joskus lausuntopyyntö on voinut saapua käsittelijälle useita päiviä sen jälkeen, kun se on saapunut kirjaamoon, vaikka kirjaamo on lähettänyt pyynnön eteenpäin saapumispäivänä.

Haastatteluissa kysyttiin, valmistelee ko asiantuntija lausunnon yleensä yksin vai yhteistyössä muiden kanssa. Kysymyksellä kartoitettiin muun muassa sitä, miten luotu lausunto-dokumentti kiertää henkilöiden välillä ja syntyykö lausunnosta esimerkiksi useampi dokumenttiversio. Asiantuntijat kirjoittavat lausunnot yleensä itsenäisesti, vaikka saattavat pyytää muiden asiantuntijoiden kommentteja ja keskustella lausunnosta esimiehensä kanssa. Tällaisissa tapauksissa lausunto kiertää yleensä sähköpostin liitetiedostona. Haastatteluissa kävi ilmi, että asiantuntijat eivät olleet tietoisia lausuntopyyntöjä ja lausuntoja varten käytössä olleesta dokumenttikirjastosta, eivätkä tienneet, että se on tarkoitettu heidän työtilakseen. Dokumenttien luonnin pohjalla olevat tiedonohjaussuunnitelman (TOS) mukaiset luokat koettiin vaikeiksi eivätkä useimmat tienneet, mitä TOS-luokkaa lausunnoissa käytetään. Asiakirjastandardi puolestaan koettiin yleisesti helpoksi, koska Suomen Pankissa on käytössä Kameleon-asiakirjamallit, jotka luovat asiakirjan pohjan automaattisesti.

Kirjaamon vastauksessa tietopyyntöön mainittiin, että prosessi toimii heidän mielestään hyvin. Ongelmaksi he kokivat sen, ettei kirjaamo saa aina tietoa siitä, kuka lausuntoa käsittelee ja käsittelijältä saattaa tämän vuoksi puuttua oikeudet Asianhallinta-

järjestelmään. Lisäksi he mainitsivat, ettei kirjaamo saa aina tietoa heti, kun lausunto on lähetetty, jolloin lausuntopyyntöasia saattaa olla Asianhallinnassa vireillä pitkään. Kirjaamo toivoi, että tiedonkulkua heille päin parannettaisiin.

Asiantuntijoiden haastatteluissa lausuntoprosessin hyviksi ja toimiviksi asioiksi koettiin osastosihteereiden apu ja palvelu esimerkiksi lausuntojen oikolukemisessa ja niiden käsittelyssä kirjoittamisen jälkeen. Osa haastateltavista esitti toiveen, ettei osastosihteereiden roolia lausuntoasioissa ainakaan pienennettäisi. Asiantuntijoiden haastatteluissa tuli esille myös toive, että kansainvälistenkin lausuntopyyntöjen ja lausuntojen prosessia parannettaisiin ja selkeytettäisiin. Kansainvälisten lausuntopyyntöjen ongelmana on, että kirjoitetut lausunnot ovat vain tietyn asiantuntijan tiedossa, eikä niitä kirjata ylös muiden nähtäväksi. Näin ollen tehty työ ei näy, Suomen Pankin linja ei ole välttämättä yhtenäinen eikä mahdollinen asiantuntijan sijainen tai seuraaja tiedä, miten aiemmin on toimittu. Tämä opinnäytetyö on kuitenkin rajattu koskemaan kotimaisia lausuntopyyntöjä, mutta luvun 5 jatkotutkimusehdotuksissa on otettu tämä huomioon.

Haastatteluista kävi yleisesti ilmi, että sisäinen lausuntoprosessi on epäselvä. Asian parantamiseksi organisaatiossa tulisi parantaa sisäistä viestintää ja informaation kulkua lausuntopyyntöjen suhteen. Myös tarkoituksenmukaista koulutusta ja infotilaisuuksia olisi hyvä järjestää. Haastatteluiden pohjalta saatujen tietojen perusteella lähdettiin luomaan selkeää kanavaa lausuntopyyntöjen kululle Suomen Pankin sisällä, selkeät vastuuroolit eri tahoille sekä helppokäyttöinen ja helposti selailtava dokumenttikirjasto rahoitusmarkkina- ja tilasto-osaston SharePoint-verkkotyötilaan.

4.2 Lausuntopyynnön sisäinen kanava

Seuraavassa kuvataan lausuntopyyntöjen käsittelyn prosessia sellaisena, kuin se oli ennen uudistettua toimintatapaa: sitä, miten pyyntö saapuu Suomen Pankkiin, miten se lähetetään eteenpäin ja miten se käsitellään osastolla.

Lausuntopyynnot saapuvat Suomen Pankin kirjaamoon pääasiallisesti sähköisessä muodossa. Virallista kirjeenvaihtoa hallitaan Asianhallinta-järjestelmällä. Arkistolain (831/1994) 3 luvun 6 §:n 1 momentin mukaan arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat

saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä. Suomen Pankki on siis velvollinen arkistomaailman viranomaistoiminnassa syntyvät asiakirjat, kuten lausuntopyynnöt ja lausunnot. (Suomen Pankki 2013d.)

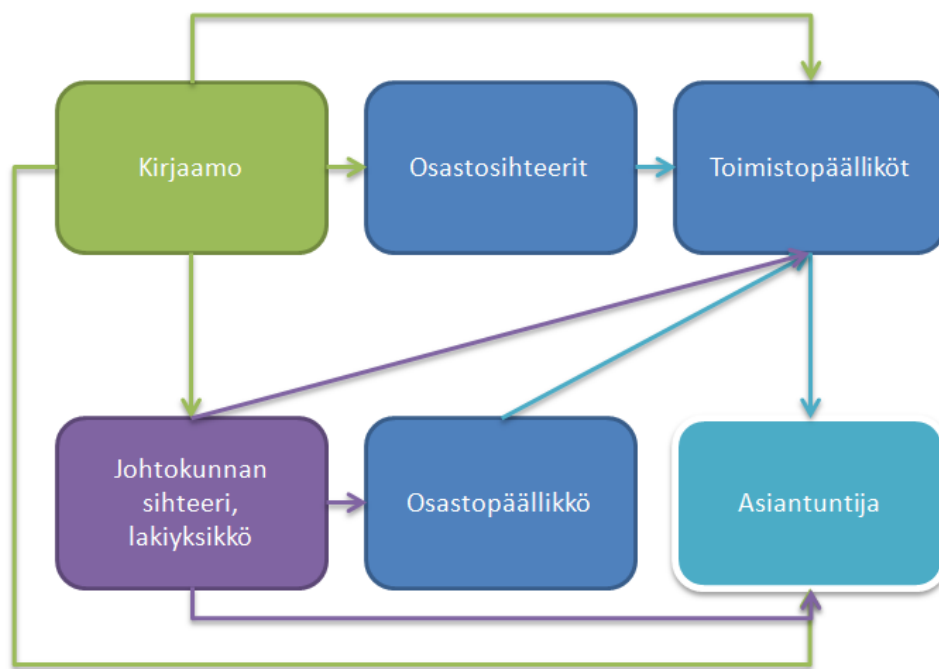
Lausuntopyynnön saavuttua kirjaamo ohjaa sen oikealle osastolle sähköpostilla, joka sisältää linkin Asianhallintaan, jonne lausuntopyynnön sähköinen dokumentti on tallennettu liitteineen; sähköposti sisältää myös lausuntopyynnön liitetiedoston. Lausuntopyyntö lähetetään käsittelevän osaston ohella Suomen Pankin johtokunnan sihteerille sekä johdon sihteeristön lakiasiasiayksikköön. Tarvittaessa johtokunnan sihteeri koordinoi lausuntopyynnön eteenpäin Suomen Pankin sisällä. Lakiasiasiayksikön edustaja tekee kuukausittain johtokunnalle yhteenvedon saapuneista lausuntopyynnöistä. Lausuntopyyntö välitetään kirjaamosta oikealle osastolle saman päivän aikana kun se on saapunut; poikkeuksena kuitenkin toimistoaikojen jälkeen tulleet pyynnot. (Ikonen, V. 9.1.2013a.)

Lausuntopyyntöihin vastataan annettuun määräaikaan mennessä virallisella allekirjoitetulla lausunnolla. Lausunnot lähetetään tavanomaisesti sähköisesti, ellei lausuntopyynnön lähettänyt organisaatio toisin pyydä. Jos Suomen Pankilla ei ole kommentoitavaa lausuntopyynnön asiaan, se vastaa joko vapaamuotoisesti sähköpostitse tai virallisella lausunnolla tai joissain tapauksissa jättää kokonaan vastaamatta.

Kuten edellä on käynyt ilmi, lausuntopyynnön sisäinen kanava on koettu epäselväksi. Kirjaamon lähettäessä lausuntopyynnön monelle eri henkilölle ei viestin saaneilla ole täyttä varmuutta siitä, kenen vastuulle asian hoitaminen jää. Lausuntopyyntö lähetetään asiantuntijoille kirjaamon asiantuntemuksen ja aikaisempien asioiden käsittelijöiden perusteella. Epäselvien vastuualueiden takia useampi henkilö on saattanut välittää kirjaamosta saapuneen lausuntopyyntöviestin eteenpäin ja näin ollen lausuntopyyntö on voinut tulla tietyille henkilöille useaan kertaan lopullisen asiankäsittelijän jäädessä epäselväksi.

Yleinen käytössä ollut niin kutsuttu kaava on ollut, että kirjaamo on lähettänyt rahoitusmarkkina- ja tilasto-osaston alaan liittyvästä lausuntopyynnöstä viestin kyseisen osas-

ton osastosihteereille sekä johtokunnan sihteerille ja lakiasiainyksikköön sekä, jos kirjaamolla on ollut tiedossa mahdollinen asiantuntija tai toimistopäällikkö, he ovat lähettäneet viestin myös tälle henkilölle. Osastosihteerit ovat lähettäneet lausuntopyynnön toimistopäälliköille ja odottaneet vahvistusta lausunnon kirjoittajasta. Johtokunnan sihteeri on saattanut välittää samaisen lausuntopyynnön rahoitusmarkkina- ja tilasto-osaston osastopäälliköille ja mahdollisesti myös toimistopäälliköille ja asiantuntijoille. Osastopäällikkö on näissä tapauksissa laittanut viestin eteenpäin toimistopäälliköille, koska ei ole ollut varma onko asia jo hoidossa. (Kuvio 9.)

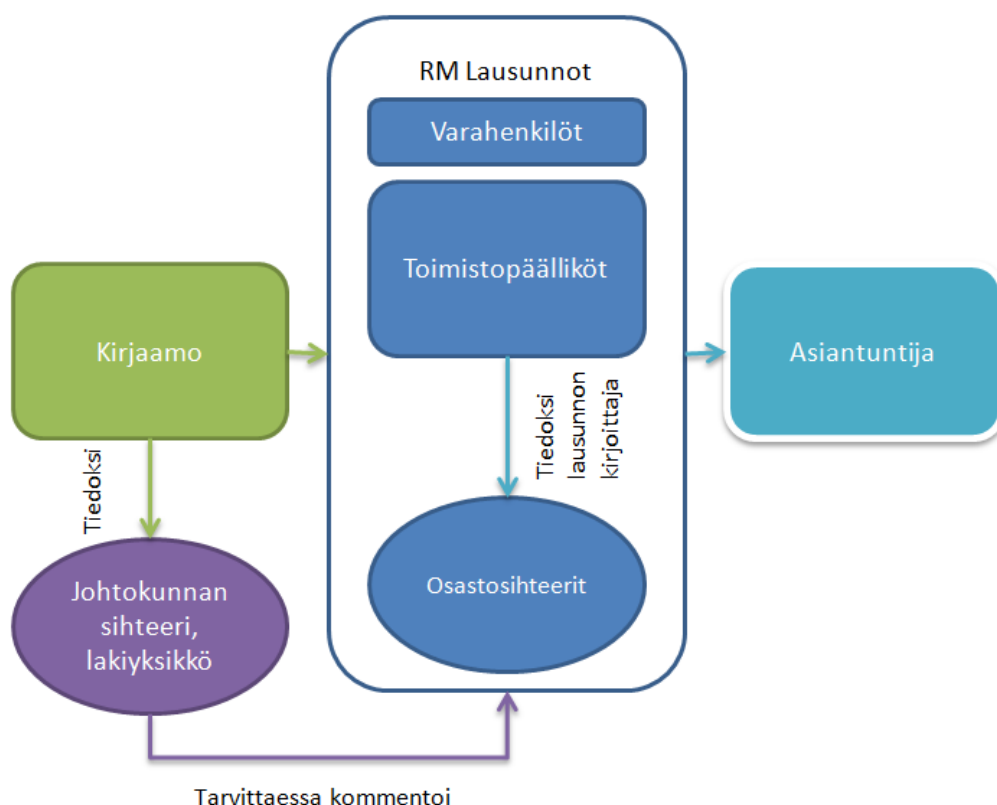


Kuvio 9. Lausuntopyynnön sisäinen kanava Suomen Pankin kirjaamosta asiantuntijalle. Sinisen sävyillä on merkitty rahoitusmarkkina- ja tilasto-osaston virkamiehet.

Käytetyssä kanavassa heikkoutena on ollut lausuntopyynnön kulun epävarmuus: kukaan ei ole ollut täysin varma, kenen vastuulla on loppujen lopuksi katsoa, että lausunto kirjoitetaan ja lähetetään eteenpäin. Turhaa on ollut saman lausuntopyyntöasian eri reitit Suomen Pankin sisällä; tämä on tuonut ylimääräistä työtä ja turhaa viestittelyä. Jotta kanava saataisiin selkeämmäksi, on lausuntopyyntöasian eteenpäin laittamisen vastuu annettava vain tietyille henkilöille. Lausuntopyynnön kulun sisäistä kanavaa voidaan parantaa sillä, että siitä tehdään tarpeeksi selkeä ja varma.

4.2.1 Uudistettu viestintäkanava

Kanavan parantamiseksi luotiin uudistettu sisäinen viestintäkanava (kuvio 10). Uuden kanavan perusteella Suomen Pankin kirjaamo lähettää viestin rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolle kuuluvasta saapuneesta lausuntopyynnöstä *RM Lausunnot* -sähköpostijakelulistalle, johon kuuluvat osaston vakauslinjan toimistopäälliköt ja osastosihteerit sekä jokaiselle toimistolle erikseen valitut varahenkilöt, jotka hoitavat lausuntoasiaa toimistopäällikön poissa ollessa. Eriksien sähköpostin vastaanottajakenttään kirjaamo lisää muut tarvittavat tahot eli johtokunnan sihteerin sekä lakiasiainyksikön edustajan, jotka voivat halutessaan kommentoida lausuttavaa asiaa, mutta joille ei jää vastuuta lausuntopyynnön eteenpäinviemisestä (kuvio 10). Näin ollen viesti kulkee kirjaamosta suoraan toimistopäälliköille ja tiedoksi osastosihteereille. Toimistopäälliköt sopivat keskenään kenelle asiantuntijalle lausuntopyyntöasia tulee käsiteltäväksi eli kuka on vastuussa lausunnon kirjoittamisesta ja ilmoittavat asian tiedoksi osastosihteereille.



Kuvio 10. Uudistettu lausuntopyynnön sisäinen kanava Suomen Pankin kirjaamosta asiantuntijalle

Lausuntopyynnön viivytyksettömän kulun takaamiseksi asian eteenpäinviemisen vastuuhenkilöiden eli toimistopäälliköiden tai varahenkilöiden on hyvä sopia lausunnon kirjoittamisen vastuuhenkilöstä mahdollisimman pian. Asiantuntijoille on haastatteluiden perusteella tärkeää, että lausuntopyyntö tulisi heidän käsiteltäväkseen pian sen saatavuutta, jotta lausunnon kirjoittamiseen jäisi tarpeeksi aikaa ennen määräpäivää.

Toimistopäälliköt ovat avainasemassa lausuntopyyntöjen koordinoimisessa osaston sisällä, koska he tuntevat parhaiten omien toimistojensa substanssiosaamisen. Asiantuntijoiden haastatteluissa kävi ilmi, että myös heidän mielestään on selkeää, että lausuntopyyntö tulee heidän käsiteltäväkseen toimistopäällikön kautta. Osastopäällikkö ei ole osana uudistettua viestintäkanavaa, koska hän ei haastattelun perusteella tarvitse tietoa jokaisesta saapuneesta lausuntopyynnöstä. Opinnäytetyön osana lausuntoasioita varten luotavassa uudessa dokumenttikirjastossa otetaan huomioon se, että osastopäällikkö näkee tarvittaessa osastolla käsitteillä olevat lausuntopyynnot ja jo lähetetyt lausunnot.

4.3 Lausuntoprosessin hallinnoiminen dokumenttikirjaston avulla

Sisäisessä lausuntoprosessissa olennaisena osana on SharePoint-pohjainen dokumenttikirjasto, johon osastolle saapuneet lausuntopyynnot ja kirjoitetut lausunnot tallennetaan. Dokumenttikirjasto on osa rahoitusmarkkina- ja tilasto-osaston verkkotyötilaa, joka puolestaan on osa Suomen Pankin työtilarakennetta ja intranetiä. Suomen Pankin intranet ”Kirstu” uudistui joulukuussa 2012 uuden SharePoint 2010 -ohjelmiston myötä. Aiemmin käytössä oli SharePoint 2007 -ohjelmistolla toteutettu ”Vety”-työtilakokonaisuus dokumentinhallintaa varten ja erillinen intranet intranet ”Kirstu”. Uudistuksen myötä nämä kaksi erillistä verkkoympäristöä yhdistettiin yhdeksi kokonaisuudeksi. Kirstu sisältää viestinnällisen sivuston ja työtilat. Uuden intranetin käyttöönotto toi muutoksia dokumentinhallintaan muun muassa siten, ettei asiakirjoja enää tallenneta lainkaan verkkolevyille vaan Kirstun työtiloihin, jota kautta ne myös arkistoituvat automaattisesti Suomen Pankin sähköiseen arkistoon. Intranetin uudistuminen ajoittui tämän opinnäytetyöprosessin alkuun ja olikin näin ollen myös hyvä pohja uudelle lausuntopyyntöjä ja lausuntoja varten luodulle *Lausunnot*-dokumenttikirjastolle ja sen käyttötavoille.

Kuten edellä mainittiin, rahoitusmarkkina- ja tilasto-osaston työtilaan luotiin uusi *Lausunnot*-dokumenttikirjasto (kuvio 12), jonne on tarkoitus lisätä saapuneiden lausunto-pyyntöjen Asianhallintaan johtava linkki sekä valmis lausunto. Osaston käytössä on ollut myös aiemmin lausunnoille tarkoitettu dokumenttikirjasto (kuvio 11). Uudella versiolla pyritään selkeyttämään kirjaston käyttötapoja ja tekemään sen rakenteesta selkeämpi. Aiemmin käytössä olleessa dokumenttikirjastossa on ollut kansio valmiille lausunnoille ja keskeneräiset lausuntoasiat ovat olleet dokumenttikirjaston päänäköymässä. Dokumenttikirjaston oletusnäköymässä olivat viitetietokentät *type*, *name*, *lähettäjä/vast.ottaja*, *deadline*, *vastuubenhkilö*, *muokannut* ja *tila*.

[illegible]

26

SharePointin dokumenttikirjaston käyttäminen on paras vaihtoehto lausuntoprosessin hallinnoimiselle osaston sisällä, koska on selkeää pitää kaikki prosessit ja työtehtävät samassa tiedonhallintaympäristössä eikä ole syytä erottaa yhtä prosessia muista. Lausuntoprosessi pysyy näin mahdollisimman selkeänä. Suomen Pankin sisäisten ohjeiden mukaan turhien työtilojen luontia pitäisi rajoittaa, jotta työtilapalvelun rakenne pysyisi mahdollisimman selkeänä. Näin ollen lausuntoprosessille luotiin dokumenttikirjasto; uuden työtilan luomisen edellytyksenä on, että tarvitaan muitakin kuin asiakirjojen säilyttämisen mahdollistavia toimintoja. Dokumenttikirjastoa on myös helpompi hallinnoida kuin työtilaa.



Kuvio 12. Uusi Lausunnot-dokumenttikirjasto. Kuvasta poistettu työtilarakenteen muiden osioiden nimet

Suomen Pankilla on uuden intranetin myötä valmiit dokumenttikirjastopohjat virallisille asiakirjoille, ja näitä kirjastopohjia tulee käyttää. Valmiissa pohjassa olevia viitetietokenttiä ei voi muuttaa, mutta tarvittavia viitetietokenttiä voidaan lisätä; dokumenttikirjastossa näkyvissä olevat kentät voi kuitenkin valita. Näin ollen lausunnoille tehty dokumenttikirjasto ei eroa suuresti muista Suomen Pankin dokumenttikirjastoista muuten kuin oletusnäkömön ja lisättyjen viitetietokenttien perusteella. Eroavaisuuksia löytyy myös luodusta käyttötavasta ja nimeämiskäytännöstä. Uuteen kirjastoon luotiin viitetietokenttiä samalla idealla kuin aiemmin käytössä olleeseen kirjastoon. Uusina viitetietokenttinä *Lausunnot*-dokumenttikirjastoon lisättiin *lausunnon pyytäjä* ja *vastuushenkilö*. Dokumenttikirjaston oletusnäkömässä näkyy nyt edellä mainittujen lisäksi valmiit viitetietokentät *type*, *name*, *otsikko*, *määräpäivä*, *tila*, *muokattu*, *muokkaa* ja *checked out to*. Valitut

kentät antavat lausuntoprosessin kannalta olennaiset tiedot ja tekevät kirjaston silmäilyn helpommaksi. (Kuvio 12.)

4.3.1 Uusi dokumenttikirjasto ja sen käytötapa

Uutta dokumenttikirjastoa varten kehitettiin käytötapa, jonka tarkoituksena on selkeyttää osaston toimia lausuntopyynnön saavuttua. Käyttötavoista tehtiin ohje, joka on dokumenttikirjastossa PowerPoint-muodossa sekä tämän opinnäytetyön liitteenä. Lausuntojen kirjoittajille pidettiin myös käyttäjäinfoja, joilla uudistuneet käytännöt saatettiin työntekijöiden tietoon.

Seuraavassa kuvaillaan uudistunutta lausuntoprosessia kokonaisuutena. Prosessi alkaa kun kirjaamo lähettää tiedon lausuntopyynnöstä eteenpäin *RM Lausunnot* –jakelulistalle (kuvio 10), ja toimistopäälliköt sopivat lausunnon kirjoittajan. Osastosihteerit lisäävät *Lausunnot*-dokumenttikirjastoon oikeaan vuosikansioon linkin kyseiseen lausuntopyyntöön. Linkki lisätään kirjastoon arkistoidun asiakirjan linkkinä. Kirjastoon ei lisätä lausuntopyyntöä tiedostona kuten aiemmin toimittiin, vaan dokumentti löytyy linkin takaa Asianhallinnasta. Näin samaa tiedostoa ei ole turhaan tallennettu useaan kertaan eri paikkoihin. Sihteerit lisäävät dokumenttikirjastoon lausuntopyynnön viitetietokenttiin lausunnon pyytäjän heti tallennusvaiheessa ja vastuuhenkilön eli lausunnon kirjoittajan, kun se on tiedossa. Linkkiin ei voida lisätä otsikkoa tai määräpäivää, minkä vuoksi asiantuntijoita on ohjeistettu lisäämään lausunnon alustava tiedosto kirjastoon pian saatuaan tiedon lausuntopyynnöstä. Näin muiden on tarvittaessa helppo katsoa, mitä lausuntoasioita osastolla on käsitelty ja mitkä ovat kesken ja millaisella aikataululla. Lopullista lausuntoa ei tarvitse kirjoittaa heti vaan sen voi kirjoittaa normaalilla aikataululla.

Lausuntoa kirjoittaessa on huomioitava, että asian käsittelyn yleisiin periaatteisiin kuuluu käsittelyn viivytyksettömyys (hallintolaki 23 §). Samaa viivytyksetöntä menettelyä vaaditaan Suomen Pankin virkamiehiltä erikseen myös Suomen Pankin virkamiehistä annetun lain 11 §:n perusteella. Kyseisen pykälän mukaan virkamiehen on suoritettava tehtävänsä asianmukaisesti ja viivytyksettä.

Kuten edellä mainittiin, lausuntopyynnön saavuttua asiantuntijalle, hän luo asiakirjan suoraan *Lausunnot*-dokumenttikirjaston kautta oikeaan vuosikansioon. Lisättyään asiakirjaan metatiedot, hän tallentaa sen *Save to SharePoint* -painikkeella, jolloin tallennuspaikaksi tulee oikea kirjasto. Yhtenä tapana on myös luoda dokumentti suoraan Wordin kautta, jolloin oikean tallennuspaikan voi löytää esimerkiksi tallentamalla oikea dokumenttikirjasto omiin suosikkeihin. Tallennuksen jälkeen asiantuntija lisää metatietoja asiakirjaan kirjaston *Edit Properties* -toiminnolla. *Vastuuhenkilö*-viitetietokenttään merkitään lausunnon kirjoittajan nimi, joka valitaan valmiista henkilölistauksesta ja *Lausunnon pyytäjä* -viitetietokenttään tulee lausuntopyynnön lähettänyt organisaatio; määräpäiväksi merkitään lausuntopyynnöstä ilmikäynyt määräpäivä. Lähettäjäorganisaatio valitaan metatiedoissa olevan valmiin listauksen perusteella. Valmiiden vaihtoehtojen käyttäminen varmistaa, että kirjoitusmuoto pysyy samanlaisena, mikä puolestaan pitää dokumenttikirjaston ulkonäön selkeänä. Jos lausuntopyyntö tulee muulta kuin listassa olevalta organisaatiolta, voivat osastosihteerit lisätä kyseisen vaihtoehdon myös jälkikäteen viitetietokentän asetuksista.

Type	Name	Otsikko	Määräpäivä	Lausunnon pyytäjä	Vastuuhenkilö	Tila	Päivä	Päivä	Päivä	Checked Out To
	20130131_VM_lausunto_AFMD_jamasaarto	Vastuunotto...	31.1.2013	Vastuunotto...	Pylkkänen, Pertti	Valmis	25.2.2013	14.28		System Account
	20130131_VM_lausunto_AFMD_jamasaarto	Vastuunotto...		Vastuunotto...	Pylkkänen, Pertti		18.8.2013	12.17		Hartonen, Anniina
	20130405_VM_lausunto_AFMD_jamasaarto	Vastuunotto...		Vastuunotto...	Koskinen, Jarmo		25.3.2013	13.17		Likkinen, Jarmo
	20130422_VM_lausunto_AFMD_jamasaarto	Vastuunotto...	22.4.2013	Vastuunotto...	Pylkkänen, Pertti	Valmis	12.6.2013	14.43		Hartonen, Anniina
	20130422_VM_lausunto_AFMD_jamasaarto	Vastuunotto...	22.4.2013	Vastuunotto...	Pylkkänen, Pertti	Lausunto	22.4.2013	15.36		Likkinen, Jarmo
	20130422_VM_lausunto_AFMD_jamasaarto	Vastuunotto...		Vastuunotto...	Pylkkänen, Pertti		23.3.2013	13.17		Likkinen, Jarmo

Kuvio 13. Lausunnot-dokumenttikirjaston vuosikansio 2013. Kuvasta poistettu työtilarakenteen muiden osioiden nimet

Kun lausunto on valmis, asiantuntija lähettää sen osastosihteereille oikoluettavaksi *dokumentin linkki* -toiminnolla. Dokumentin linkin avulla sihteerit voivat tehdä tarvittavat muutokset asiakirjaan kirjastossa. Erillisiä tiedostoja ei ole tarve lähettää liitetiedostoina. Näin vältetään esimerkiksi siltä, että lausunnonsta kiertäisi useampi versio.

Suomen Pankin dokumenttikirjastoissa dokumentit on jaettu luonnosvaiheisiin ja valmiisiin dokumentteihin. Luotu dokumentti on aina luonnos kunnes kirjoittaja muuttaa metatiedoista dokumentin valmiiksi. Kun dokumentti merkitään valmiiksi, sille määritellään sähköisen arkistoitumisen aika. Dokumentti voidaan laittaa arkistoitumaan heti tai määritellyn ajan kuluttua, mutta koska lausunnot ovat diaariasiakirjoja, ne arkistoituvat aina heti. Valmista lausunnon Word-dokumenttia ei kuitenkaan laiteta dokumenttikirjastossa *Valmis*-tilaan, jolloin se arkistoituisi automaattisesti sähköiseen arkistoon. Vasta allekirjoitettu ja skannattu pdf-tiedosto merkitään valmiiksi. Näin välttyään kahden saman tiedoston päätyemisestä sähköiseen arkistoon ja Asianhallintaan. Arkistoitumisen jälkeen dokumenttikirjastoon jää linkki dokumenttiin ja kirjaston näkymä pysyy samana, mutta dokumenttia ei ole mahdollista enää muokata. Osastosihteerit poistavat lausunnon Word-tiedoston dokumenttikirjastosta haluamallaan aikataululla, kun lopullinen allekirjoitettu lausunto on valmis.

Muille kuin rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolle tulleet lausuntopyyntö ja lähteneet lausunnot löytyvät Asianhallinnasta hakutoiminnoilla. Asiantuntijoiden haastatteluiden perusteella Asianhallinnan käyttö ei ole monelle tuttua, joten sen käytöstä suositellaan järjestettävän koulutusta.

4.3.2 Tiedostojen nimeäminen

Aikaisemmin käytössä olleessa *Lausunnot*-dokumenttikirjastossa tiedostojen nimet ovat olleet noin 40–100 merkin pituisia. Nimeämiskäytäntö on ollut vaihtelevaa ja tämä on tehnyt dokumenttikirjaston ulkonäön epäselväksi ja tiedostojen järjestyksen epäloogiseksi. Jotta uuden dokumenttikirjaston käyttö olisi mahdollisimman selkeää, luotiin sitä varten oma nimeämiskäytäntö Suomen Pankin sisäisiä ohjeita noudattaen.

Ohjeiden mukaan dokumenttien nimeämisessä tulisi ottaa huomioon, että tiedostonimen tulee olla lyhyt. Suositus maksimipituudeksi on 25 merkkiä, vaikka SharePointin tiedostonimien pituusrajoitus on 128 merkkiä. Tiedostojen nimeämisessä tulisi ottaa huomioon, että otsikko näkyy erillisenä viitetietokenttänä, joten tiedostonimestä ei tarvitse käydä ilmi dokumentin täydellistä sisältöä. Nimeämisessä tulee välttää kansallisia merkkejä ja välilyöntejä, ettei URL-osoitteeseen synny korvaavia merkkejä.

Lausunnot-dokumenttikirjastoon uuden nimeämiskäytännön mukaan tiedoston tai linkin nimeäminen tapahtuu muodossa *YYYYMMDD_X_Z_C*, jossa

1. *YYYYMMDD*= määräpäivä
2. *X*= lausuntopyynnön lähettäjän lyhenne (esim. VM)
3. *Z*= ”lausunto” tai ”lausuntopyyntö”
4. *C*= asiasana(t), ei kuitenkaan koko otsikkoa

Esimerkki: 20130225_VM_lausunto_lakimuutos

Uuden nimeämiskäytännön avulla dokumentit ja linkit ovat dokumenttikirjastossa tiedostonimijärjestyksessä ja näin ollen päivämääräjärjestyksessä määräpäivän mukaan. Päivämäärämerkinnän yhtenäistäminen niin, että se on jokaisessa tiedostonimessä lausunnon määräpäivä, järjestää kirjaston määräpäivän mukaisesti, pitää lausuntopyynnön ja lausunnon vierekkäin listauksessa ja näin ollen helpottaa kirjaston käyttöä ja selailua. Tiedostonimen loppuun voidaan lisätä asiasana tai -sanat, joilla lausuttavan aiheen tunnistaa. On kuitenkin otettava huomioon, että koska otsikkokentästä käy ilmi tiedoston asiasisältö, tiedostoniemestä ei ole syytä tehdä liian pitkää.

Opinnäytetyön liitteenä löytyy ylläkuvattu toimintatapa PowerPoint-muotoisena ohjeena, joka on tehty asiantuntijoita varten. Ohje on ollut runkona pidetyissä infotilaisuuksissa. Liitteenä olevan ohjeen kuvia on muokattu, jotta salaiset ja opinnäytetyön kannalta tarpeettomat tiedot eivät ole näkyvissä.

5 Yhteenveto ja pohdinta

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli sisäisen lausuntoprosessin selkeyttäminen ja virtaviivaistaminen Suomen Pankin rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolla. Opinnäytetyö koostui produktista, toimeksiantajalle tehdystä prosessinparantamisehdotuksesta, sekä opinnäytetyöraportista. Projektin aikana haastateltiin 11:tä Suomen Pankin työntekijää. Teemahaastatteluiden avulla selvitettiin, mitä muutoksia toimintatapoihin kaivattiin. Suomen Pankille saapuneista lausuntopyynnöistä saatiin tilastotietoa Suomen Pankin kirjaamosta. Opinnäytetyön tuloksena syntyi uusi selkeytetty sisäinen viestintäkanava lausuntopyyntöjen kululle Suomen Pankin kirjaamosta oikealle osastolle ja asiantuntijalle. Myös rahoitusmarkkina- ja tilasto-osaston omia toimia lausuntopyynnön saavuttua ja lausuntoa kirjoitettaessa muutettiin ottamalla käyttöön uusi *Lausunnot*-dokumenttikirjasto sekä toimintatavat sen käyttöön. Uusi dokumenttikirjasto ja toimintatavat otettiin käyttöön helmikuun lopussa 2013.

Koen luodun viestintäkanavan (kuvio 10) onnistuneeksi ja selkeäksi ja olen tyytyväinen lopputulokseen. Sisäiselle lausuntoprosessille soveltuvan, ainakin teoriassa toimivan, viestintäreititin löytäminen oli suhteellisen yksinkertaista, koska viestien lähettäminen tapahtuu organisaation sisällä ja usein samojen henkilöiden välillä. Viestintäketjuun ei siis tarvittu useita osallisia eikä esimerkiksi tarvinnut miettiä eri kanavia eri tilanteisiin. Lausuntopyynnön reitti oikealle asiantuntijalle oli alun perin hyvin epäselvä, mikä johtune siitä, ettei asiaan oltu kiinnitetty huomiota tai perehdytty tarkemmin. Vastuualueita ei ollut mietitty ja lausuntoasioiden annettiin edetä niin sanotusti omalla painollaan. Vaikka lausuntopyyntöjen saapumisreittien epäselvyys olikin yleisesti huomioitu, asian korjaamista ei ollut priorisoitu; tämä johtune siitä, että lausuntoasiat ovat kokonaisuudessaan hyvin pieni osa työntekijöiden työnkuva.

Luotu dokumenttikirjasto oli mielestäni onnistunut, vaikka se loppujen lopuksi on hyvin yksinkertainen ja valtaosin samanlainen kuin muutkin Suomen Pankin työtilojen dokumenttikirjastot. Dokumenttikirjaston toteutuksessa ei voinut käyttää juurikaan omia ideoita, koska dokumenttikirjastopohjia tulee käyttää ja niiden muokkaaminen on suurimmaksi osaksi kiellettyä. Ainoa muokkausmahdollisuus jäi lähinnä uusien metatietokenttien keksimiseen ja tiedostojen nimeämiskäytäntöön, joka sekin on jo valmiiksi

hyvin ohjeistettua. Uusien innovaatioiden sijaan opinnäytetyön produktiosuuden dokumenttikirjaston luominen ja sen käyttötapojen kokoaminen toi enemmänkin jo olevia käytänteitä työntekijöiden tietoon. Vuoden 2012–2013 vaihteessa uuden intranetin julkaiseminen toi mukanaan uusia toimintatapoja, joista järjestettiin esimerkiksi dokumentinhallinnankoulutuksia. Tässä opinnäytetyössä esitettyjen toimintatapojen voidaan ajatella syventäneen yleisten toimintatapojen käyttöä ja tuoneen asiantuntijoille dokumentinhallinnan koulutusten opit käytäntöön omassa työssä. Kertaus käyttäjäinfon muodossa saattoi olla hyvä myös niille, jotka eivät muihin uudistuneen intranetin koulutuksiin osallistuneet.

Dokumenttikirjastoon ei luotu näkymiä kirjaston käyttöönoton aikana. Näkymillä (view) tarkoitetaan dokumenttikirjastossa näkyvissä olevia tiedostoja sekä sitä, miten ja missä järjestyksessä tiedostot näkyvät. Osittain tämä johtuu siitä, ettei kirjastossa ollut asiakirjoja ja näkymien luomisen hyöty olisi ollut pientä. Myös vuoden aikana saapuvien lausuntopyyntöjen määrä vaihtelee suuresti, kuten voitiin todeta kuviosta 5, joten näkymien tarpeellisuudesta ei ollut varmuutta. Nimeämiskäytännöllä dokumentit pysyvät aikajärjestyksessä, mikä helpottaa dokumenttikirjaston silmäilyä. Samoin nimeämisessä käytetyt *lausunto* tai *lausuntopyyntö* auttavat kirjaston selailussa ja helpottavat löytämään tietoa. Jos dokumenttien määrä on suurta vuoden mittaan, voivat osastosihteerit luoda näkymiä tarpeen mukaan; esimerkiksi ryhmittely lähettäjän mukaan voisi olla toimivaa, jos lähettäjiä on useita. Myös listauksen kääntäminen tiedostonimen mukaan descending-muotoon, jolloin viimeisin päivämäärä on listassa ensin, helpottaisi selailua, jos tiedostoja on paljon. Näkymävaihtoehtoja olisi voinut luoda jo valmiiksi ja ennakoiden.

5.1 Toimeksiantajan palaute opinnäytetyön produktista

Toimeksiantaja arvioi tämän opinnäytetyön produktiosuuden hyödyllisyyden arvosanalla 4 asteikolla 1-5, jossa 1 on erittäin vähän ja 5 on erittäin paljon. Opinnäytetyön hyödyllisyys antaen lisäarvoa toimialalle esimerkiksi tuottamalla uuden innovaation, toimintatavan, produktin tai uutta tietoa sai arvosanan 2 samaisella asteikolla. Toimeksiantajalta saadun palautteen mukaan opinnäytetyön produktiosuus kuvasi hyvin kyseessä olleen lausuntoprosessin ja loi uuden toimintatavan, joka on tehnyt prosessin kulun sel-

keämmäksi ja yhdenmukaisemmaksi eri osapuolille. Palautteen mukaan, haastatteluiden pohjalta luotu toimintamalli on yksinkertainen ja mietitty sekä siitä on karsittu turhat välivaiheet. (Murto, P. 5.7.2013.)

Opinnäytetyössä esitetyt kehitysehdotukset otettiin osastolla käyttöön ja saadun palautteen perusteella lausuntoprosessin ja vastuiden selkiyttäminen ovat vaikuttaneet positiivisesti lausuntoihin liittyvien töiden sujuvuuteen osastolla. Heinäkuuhun 2013 mennessä, uudistuneiden toimintatapojen oltua käytössä noin neljä kuukautta, tässä opinnäytetyössä kuvattuihin uusiin toimintamalleihin ei ole tehty muutoksia, vaan prosessi on kulkenut ehdotuksen mukaisesti. (Murto, P. 5.7.2013.)

Asiantuntijat ovat opetelleet käyttämään luotua dokumenttikirjastoa siihen luotujen käyttötapojen mukaisesti, vaikka asiakirjojen muista dokumenttikirjastoista osin poikkeava nimeäminen on tuonut haasteita. Hankaluuksia on tuottanut myös lausunnon kirjoittajien tapa käyttää vanhoja asiakirjoja ja niiden Kameleon-pohjia uuden lausunnon pohjana. Annetussa ohjeistuksessa asiakirjat luodaan alusta alkaen, millä voidaan varmistaa muun muassa se, että dokumentti saa oikeat metatiedot. Lausuntopyyntöjen lähettämistä varten luodun sähköpostijakelulistan käyttö on saadun palautteen mukaan välillä jäänyt vähemmälle ja sen osalta on ainakin osittain palattu vanhan mallin mukaiseen käytäntöön (kuvio 9). Pyrkimyksenä on kuitenkin pitää uudistunut viestintäkanava käytössä. (Murto, P. 5.7.2013.)

Rahoitusmarkkina- ja tilasto-osasto on päättänyt ottaa lausuntoprosessin mukaan johdoryhmien kokoukseen siten, että dokumenttikirjastosta käydään läpi kurssiivisesti vireillä olevat lausuntoasiat syksystä 2013 alkaen (Murto, P. 5.7.2013). Uskon, että tämä osaston luoma käytäntö on omiaan selkeyttämään prosessia sekä tuomaan tehdyn työn ja lausunnoilla annetut kannat paremmin koko osaston tietoisuuteen esimiesten välityksellä. Jotta lausuntoasioita voidaan käydä toimivasti läpi kokouksen aikana, on dokumenttikirjaston toimintatapojen noudattaminen tärkeää esimerkiksi nimeämiskäytännön ja metatiedottamisen osalta. Näin dokumenttikirjastosta voidaan hyötyä parhaalla mahdollisella tavalla.

5.2 Jatkotutkimusehdotukset

Jatkotutkimuksena voitaisiin selvittää, voisiko tämän opinnäytetyöprojektin aikana syntyneitä ja käyttöönotettuja toimintatapoja hyödyntää myös muilla Suomen Pankin osastoilla. Jatkotutkimuksena voitaisiin esimerkiksi selvittää lausuntopyyntöjen kulkua muille osastoille, sekä sitä, voisiko tässä opinnäytetyössä kerrottua viestintäkanavaa ja luotua dokumenttikirjastomallia hyödyntää myös muualla. Kuten aiemmissa kappaleissa kävi ilmi, 66 % saapuneista lausuntopyynnöistä ohjataan rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolle, joten muilla osastoilla ei luultavasti ole yhtä suurta tarvetta asian selkeyttämiselle. Mahdollisia selvitettäviä olisivat johdon sihteeristön, hallinto-osaston sekä rahapolitiikka- ja tutkimusosaston tarpeet.

Asiantuntijoiden haastatteluiden perusteella rahoitusmarkkina- ja tilasto-osastolla on tarvetta myös kansainvälisen lausuntoprosessin selkeyttämiseen, jotta saapuneet lausunto- ja kommentointipyynnöt sekä lähteneet lausunnot olisivat selkeästi löydettävissä ja nähtävissä. Kansainvälisten lausuntopyyntöjen sisäiselle prosessille olisi tarvetta kehittää osaston SharePoint-työtilaan sopiva alusta, esimerkiksi dokumenttikirjasto tai sisältösivu.

5.3 Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi

Opinnäytetyöprosessi kesti noin yhdeksän kuukautta, joista ensimmäiset neljä kuukautta koostui lähdeaineiston kokoamisesta ja haastatteluiden tekemisestä sekä lausuntoprosessin uuden toimintatavan kehittamisestä ja esittämisestä toimeksiantajalle. Produktiosuus valmistui helmikuun lopussa 2013, minkä jälkeen keskityin kokoamaan kehitystyön tuloksen ja aiheen juridisen näkökulman selkeäksi raportiksi. Opinnäytetyöraportin valmistelussa oli muutaman kuukauden tauko kevään ja kesän 2013 aikana.

Opinnäytetyön tekeminen on ollut haastavaa, mutta palkitsevaa. Olen oppinut prosessin aikana paljon projektin tekemisestä, prosessien kehittamisestä sekä haastatteluiden käyttämisestä tutkimuksessa. Haastattelututkimuksen tekemisestä opin muun muassa, että tietopyynnot kannattaa lähettää tarpeeksi ajoissa ja että haastateltaviin henkilöihin tulee ottaa yhteyttä mahdollisimman aikaisin heidän mahdollisten kiireellisten aikataulujen ja lomien vuoksi. Sain prosessin aikana myös todeta, ettei kaikkiin tietopyyntöihin

saa vastausta ja että tämän vuoksi pitää olla varasuunnitelmia kappaleiden sisältöä koskien ja tiedon saamiseksi yleisestikin.

Opinnäytetyötä tehdessäni opin käyttämään sujuvammin lakitekstiä tietolähteenä sekä etsimään lähdeaineistoa Edilex-tietokannasta. Opin myös paremmin hyödyntämään kirjastojen laajaa tarjontaa, vaikka suurin osa tähän opinnäytetyöhön tarpeelliseksi kokemistani kirjoista löytyi myös sähköisesti. Raportin kirjoittamisen aikana opin myös, että raportin rakenne ja looginen eteneminen ovat avainasemassa sitä kirjoittaessa ja se voikin olla yllättävän haastavaa. Opinnäytetyöraportissa haastavaa oli aiheen riittävä rajaaminen, vaikka produktiosuudessa aiheen rajat olivatkin selkeät. Raportin kirjoittamisen edetessä ilmeni yhä uusia näkökulmia, joita opinnäytetyössä olisi voinut käsitellä.

Kokonaisuudessaan opinnäytetyöprosessi oli opettava ja kehittävä. Se erosi muista opintoprojekteista laajuudellaan ja opiskelijan täydellisen itsenäisellä vastuulla. Projektin aikana ammattikorkeakoulun antama tuki oli täysin opiskelijan oman aktiivisuuden varassa ja myös näin ollen oma itsenäinen ja vastuullinen työskentely korostui. Projektin tekeminen toimeksiantajalle ja oikeaan tarpeeseen toi työskentelyyn enemmän motivaatiota ja toiveita hyvästä suoriutumisesta. Opinnäytetyöprosessin aikana opin, että erilaisia toimintatapoja on hyvä katsoa kriittisesti, sillä se, miten on aina tehty, ei välttämättä ole kuitenkaan paras tai ainoa tapa; kaikesta voi löytää jotain kehitettävää ja parannettavaa. Projektin aikana totesin, että organisaatioiden sisäisten työtapojen olisi syytä olla mahdollisimman yksinkertaisia ja loogisia sekä helppoja omaksua, jotta työntekijät voisivat käyttää mahdollisimman suuren osan työajastaan substanssiosaamiseensa. Olen tyytyväinen aikaansaamaani kehitysehdotukseen ja toivon, että siitä on hyötyä organisaatiolle myös tulevaisuudessa.

Lähteet

Arkistolaki 23.9.1994/831.

Euroclear Finland Oy 2013. Luettavissa: http://www.ncsd.eu/369_FIN_ST.htm. Luet-
tu: 1.4.2013.

Finanssivalvonta 2013a. Sääntely. Lausuntopyynnöt. Ratan lausuntopyynnöt.

Luettavissa:

[http://www.finanssivalvonta.fi/fi/Saantely/Lausuntopyynnot/Ratan_lausuntopyynnot
/Pages/Default.aspx](http://www.finanssivalvonta.fi/fi/Saantely/Lausuntopyynnot/Ratan_lausuntopyynnot/Pages/Default.aspx). Luettu: 21.8.2013.

Finanssivalvonta 2013b. Tietoa Finanssivalvonnasta. Luettavissa:

<http://www.finanssivalvonta.fi/fi/Fiva/Pages/Default.aspx>. Luettu: 20.8.2013.

Finanssivalvonta 2013c. Tietoa Finanssivalvonnasta. Valvottavat. Luettavissa:

<http://www.finanssivalvonta.fi/fi/Fiva/Valvottavat/Pages/Valvottavat.aspx>. Luettu:
20.8.2013.

Finanssivalvonta 2013d. Sääntely. Määräys- ja ohjekokoelma. Luettavissa:

[http://www.finanssivalvonta.fi/FI/SAANTELY/MAARAYSKOKOELMA/Pages/
Default.aspx](http://www.finanssivalvonta.fi/FI/SAANTELY/MAARAYSKOKOELMA/Pages/Default.aspx). Luettu: 20.8.2013.

Finanssivalvonta 2013e. Sääntely. Määräys- ja ohjekokoelma. Uusi määräyskokoelma.

Luettavissa:

[http://www.finanssivalvonta.fi/fi/Saantely/Maarayskokoelma/Uusi/Pages/Default.as
px](http://www.finanssivalvonta.fi/fi/Saantely/Maarayskokoelma/Uusi/Pages/Default.aspx). Luettu: 20.8.2013.

Finanssivalvonta 2013f. Sääntely. Määräys- ja ohjekokoelma. Uusi määräyskokoelma.

Finanssivalvonnan määräysten ja ohjeiden oikeudellinen luonne. Luettavissa:

[http://www.finanssivalvonta.fi/fi/Saantely/Maarayskokoelma/Uusi/Pages/oikeudelli
nen_luonne.aspx](http://www.finanssivalvonta.fi/fi/Saantely/Maarayskokoelma/Uusi/Pages/oikeudelli
nen_luonne.aspx). Luettu: 20.8.2013.

Finanssivalvonta 2013g. Sääntely. Lausuntopyynnöt. Luettavissa:

<http://www.finanssivalvonta.fi/FI/SAANTELY/LAUSUNTOPYYNNOT/Pages/Default.aspx>. Luettu: 20.8.2013.

Finlex 2013. Lainvalmistelun prosessiopas. Luettavissa: <http://lainvalmistelu.finlex.fi/>.
Luettu: 25.8.2013.

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2008. Tutkimushaastattelu. Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Gaudeamus Helsinki University Press. Helsinki.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara P. 2005. Tutki ja kirjoita. 11. uudistettu painos. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.

Ikonen, V. 9.1.2013a. Asiakirjapalvelupäällikkö. Muistio. Tietopyyntö Suomen Pankkiin tulleista lausuntopyynnöistä. Sähköposti.

Ikonen, V. 9.1.2013b. Asiakirjapalvelupäällikkö. Excel-tiedosto. Lausuntotilastot (salaiset poistettu). Sähköposti.

Kontkanen, E. 2011. Pankkitoiminnan käsikirja. 3. uudistettu painos. Bookwell Oy. Jyväskylä.

Laki arvo-osuusjärjestelmästä ja selvitystoiminnasta 749/2012.

Laki arvo-osuusjärjestelmästä ja selvitystoiminnasta annetun lain muuttamisesta 256/2013.

Laki Finanssivalvonnasta 19.12.2008/878.

Laki kaupankäynnistä rahoitusvälineillä 14.12.2012/748.

Laki Suomen Pankin virkamiehistä 30.12.1998/1166.

Laki Suomen Pankista 27.3.1998/214.

Laki talletuspankin toiminnan väliaikaisesta keskeyttämisestä 28.12.2001/1509.

Murto, P. 5.7.2013. Osastosihteeri. Suomen Pankki. Sähköposti.

Mäenpää, O. 2008. Hallintolaki ja hyvän hallinnon takeet. 3. painos. Edita. Helsinki.

Mäenpää, O. 2011. Hallintolaki ja hyvän hallinnon takeet. 4. uudistettu painos. Edita. Porvoo.

Oikeusministeriö 2010. Selvityksiä ja ohjeita 18/2013. Kuuleminen säädösvalmistelussa. Ohjeet. Edita. Helsinki.

Pörssisäätiö 2006. Arvopaperikeskus säilyttää osakkeita. Luettavissa:

<http://www.porssisaatio.fi/blog/2006/05/09/arvopaperikeskus-sailyttaa-osakkeita/>.

Luettu: 24.8.2013.

Sijoittajien korvausrahasto 2008. Tietoa. Luettavissa:

<http://www.sijoittajienkorvausrahasto.fi/tietoa.htm>. Luettu: 25.8.2013.

Sijoituspalvelulaki 14.12.2012/747.

Suomen Pankki. 2011. Suomen Pankki Säädöksiä 2011. Multiprint Oy. Vantaa.

Suomen Pankki 2012. Luettavissa:

http://www.suomenpankki.fi/fi/suomen_pankki/Pages/default.aspx. Luettu:

20.11.2012.

Suomen Pankki 2013a. Suomen Pankki -esite. Luettavissa:

http://www.suomenpankki.fi/fi/julkaisut/muut_julkaisut/Documents/esite_2013_web.pdf. Luettu: 17.7.2013.

Suomen Pankki 2013b. Organisaatio. Luettavissa:

http://www.suomenpankki.fi/fi/suomen_pankki/organisaatio/Pages/default.aspx.

Luettu: 29.3.2013.

Suomen Pankki 2013c. Organisaatio. Suomen Pankin osasto-, yksikkö- ja toimistokuvaukset. Luettavissa:

http://www.suomenpankki.fi/fi/suomen_pankki/organisaatio/Pages/sp_osastot.aspx. Luettu: 4.2.2013.

Suomen Pankki 2013d. Tietopalvelut. Asiakirjapalvelut. Arkistotoimintaa koskevia säännöksiä. Luettavissa Suomen Pankin intranetissä.

Suomen Perustuslaki 11.6.1999/731.

Taloussanomat 2013. Taloussanakirja. Luettavissa:

<http://www.taloussanomat.fi/porssi/sanakirja/termi/arvo-osuusj%E4rjestelm%E4/>.
Luettu: 23.8.2013.

Valtioneuvosto 2013. Ministeriöt. Luettavissa:

<http://valtioneuvosto.fi/ministeriot/fi.jsp>. Luettu: 1.4.2013.

Valtiovarainministeriö 2011. Yleisesite. Luettavissa:

http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/08_muut_julkaisut/VM_yleisesite_2011.pdf. Luettu: 23.8.2013.

Valtiovarainministeriö 2013a. Rahoitusmarkkinat. Suomen rahoitusmarkkinat.

Luettavissa:

http://www.vm.fi/vm/fi/11_rahoytysmarkkinat/01-suomen_rahoytysmarkkinat/index.jsp. Luettu: 23.8.2013.

Valtiovarainministeriö 2013b. Ministeriö. Luettavissa:

http://www.vm.fi/vm/fi/02_ministerio/index.jsp. Luettu: 1.4.2013.

Valtiovarainministeriö 2013c. Rahoitusmarkkinat. Kotimainen lainsäädäntö.

Luettavissa:

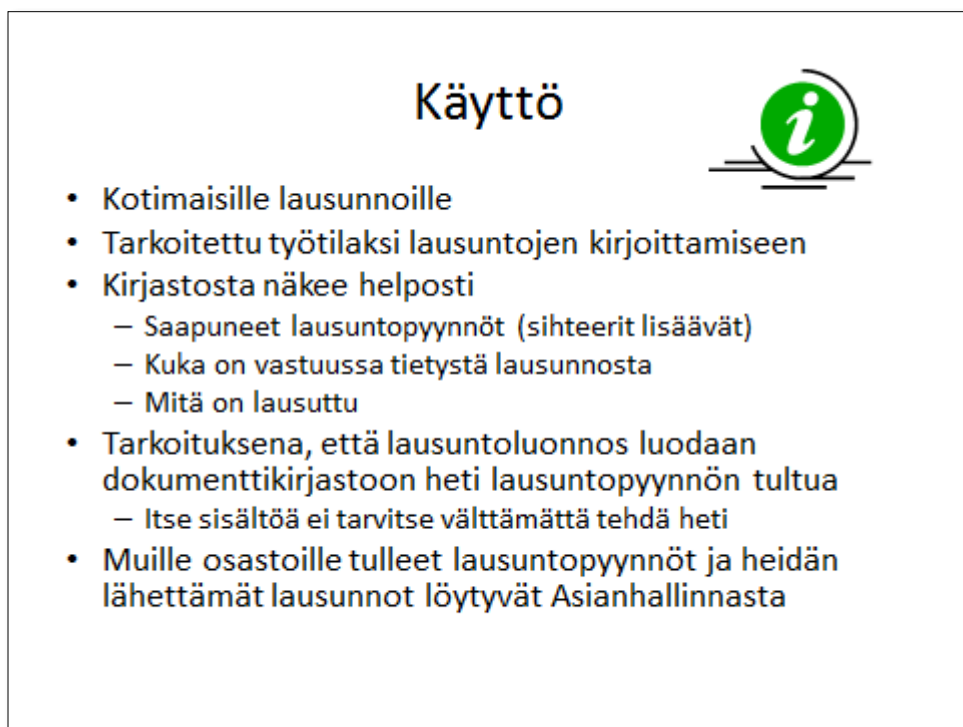
http://www.vm.fi/vm/fi/11_rahoitusmarkkinat/02_kotimainen_lainsaadanto/index.jsp. Luettu: 23.8.2013

Valtiovarainministeriö 2013d. Hankkeet. Säädosvalmistelu. Luettavissa:

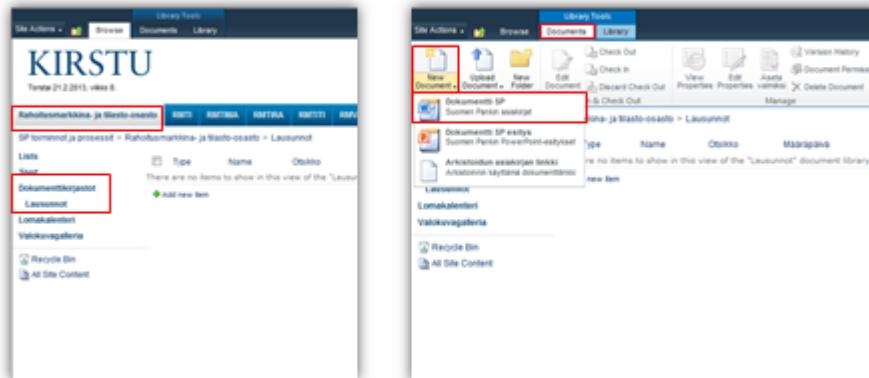
http://www.vm.fi/vm/fi/05_hankkeet/01_saadosvalmistelu/index.jsp. Luettu: 23.8.2013

Liitteet

Liite 1. Lausunnot-dokumenttikirjaston käyttöohjeet käyttäjäinfotilaisuuksia varten.
Kuvista on poistettu salaiset ja opinnäytetyön kannalta epäolennaiset tiedot.

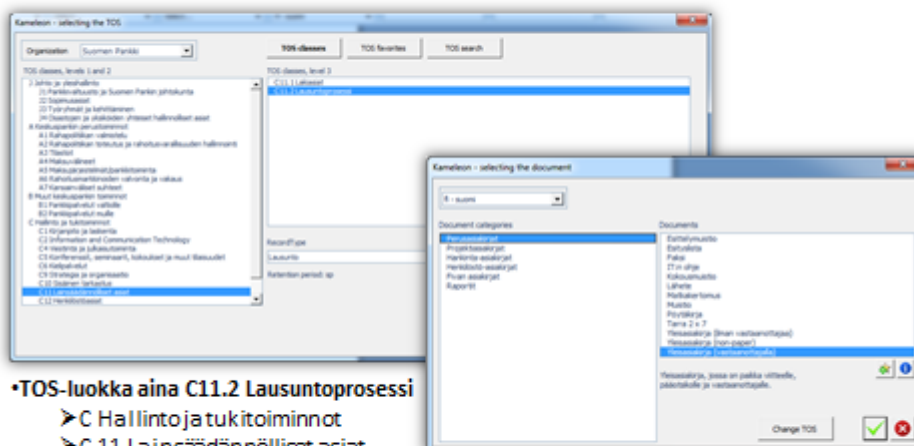


Asiakirjan luominen



- Asiakirja luodaan dokumenttikirjaston kautta <http://kirstu/sp/RM/Lausunnot>
 - Tallentuu helpoiten suoraan oikeaan paikkaan
- Library Tools → Documents → New Document → Dokumentti SP
- Avautuvaan ponnahdusikkunaan klikkaa OK

TOS-luokka



- TOS-luokka aina C11.2 Lausuntoprosessi
 - C Hallinto ja tukitoiminnot
 - C 11 Lainsäädännölliset asiat
 - C 11.2 Lausuntoprosessi
 - Record type: Lausunto
 - Perusasiakirjat
 - Yleisasiakirja (vastaanottajalla)

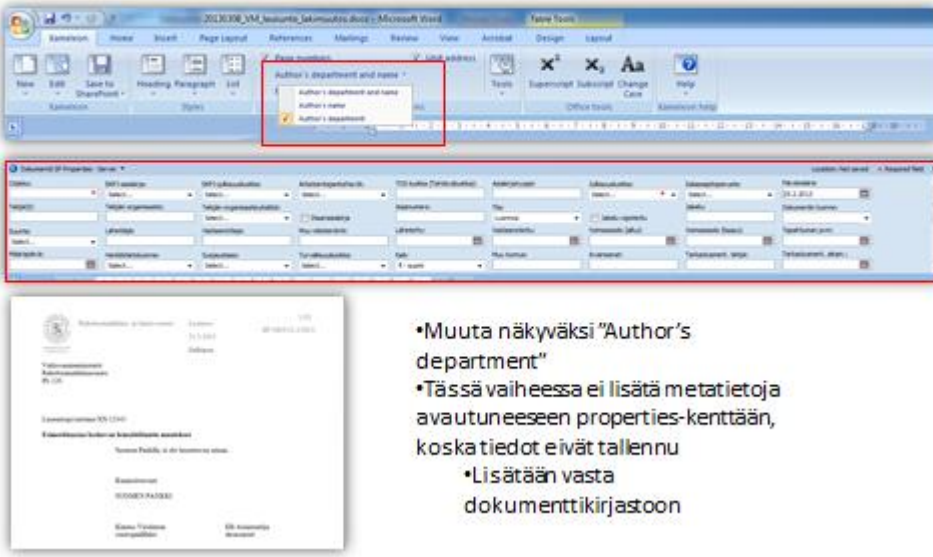
Metatiedot

- Täytä seuraavat:
- Status: Luonnos
 - Ei milloinkaan "Valmis"
 - Reference
 - Title
 - Confidentiality
 - Jos muu kuin julkinen
 - Journal number
 - Kirjaamon ilmoittama diaarinumero
 - Muista välilyönti SP:n jälkeen
 - Logo: Leijona
 - Unit address

Metatiedot

- Lisää seuraavat tiedot:
- Omat tiedot
 - Vastaanottajan tiedot
 - Voidaan täyttää myös suoraan dokumenttiin

Asiakirjan tiedot



- Muuta näkyväksi "Author's department"
- Tässä vaiheessa ei lisätä metatietoja avautuneeseen properties-kenttään, koska tiedot eivät tallennu
 - Lisätään vasta dokumenttikirjastoon

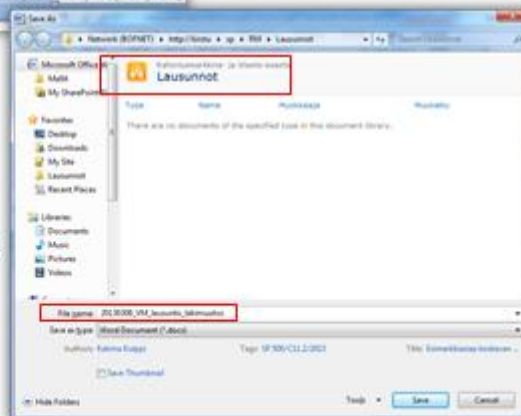
Tallennus dokumenttikirjastoon



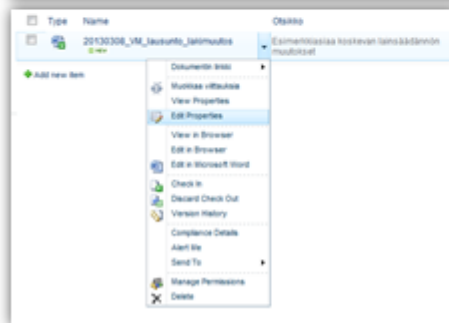
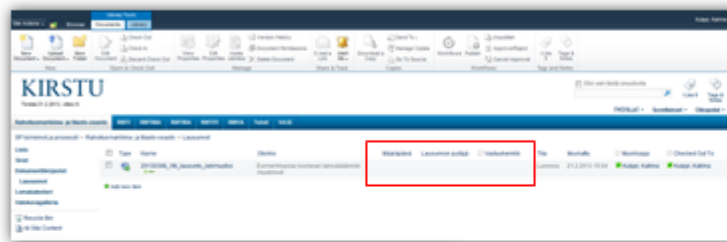
- Tallenna dokumenttikirjastoon Save to Sharepoint -painikkeella
- Valitse oikea vuosikansio

Tallenna aina muodossa:

1. Lausunnon määräpäivä (YYYYMMDD)
 2. Lausunnon pyytäjä (lyhenne)
 3. "lausunto"
 4. Asiasana (lyhyt, otsikkokenttä on erikseen)
 - Erotta eri osat alaviivalla
 - Ei välilyöntejä eikä kansallisia merkkejä
 - Max. 25 merkkiä
- Klikkaa OK avautuviin ponnahdusikkunoihin



Lisää metatietoja

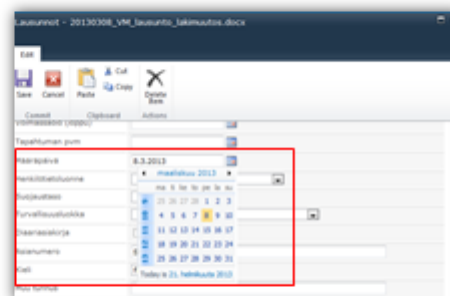
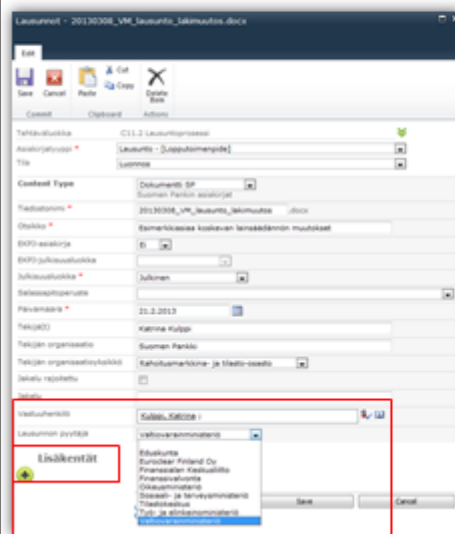


Lisää puuttuvat metatiedot Edit Properties-toiminnolla

- Määräpäivä
- Lausunnon pyytäjä
- Vastuuhenkilö

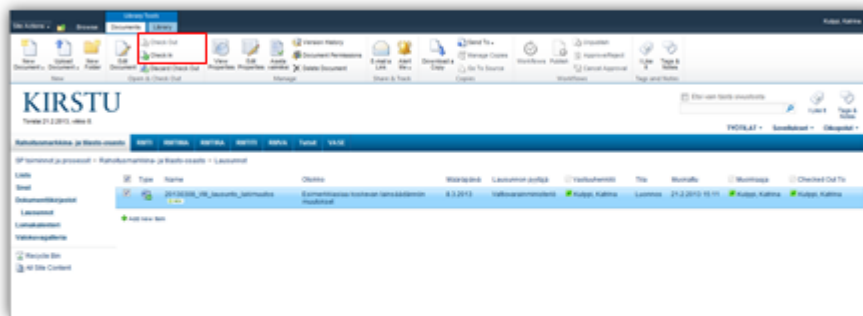
•Edit properties-painike löytyy yläpalkista tai tiedostonimen vieressä olevasta nuolesta

Edit properties



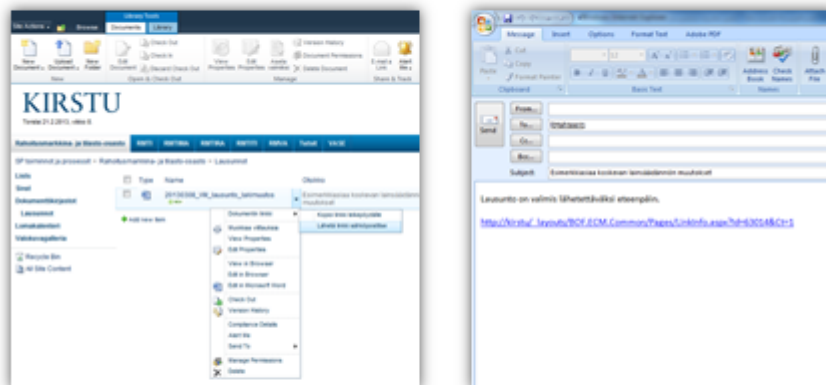
- Ensimmäisessä avautuvassa ikkunassa täytetään vastuuhenkilö ja lausunnon pyytäjä
- Vihreän plussamerkin takaa aukeaa täytettävä määräpäivä-kenttä
- Tallenna Save-painikkeella

Check Out ja Check In



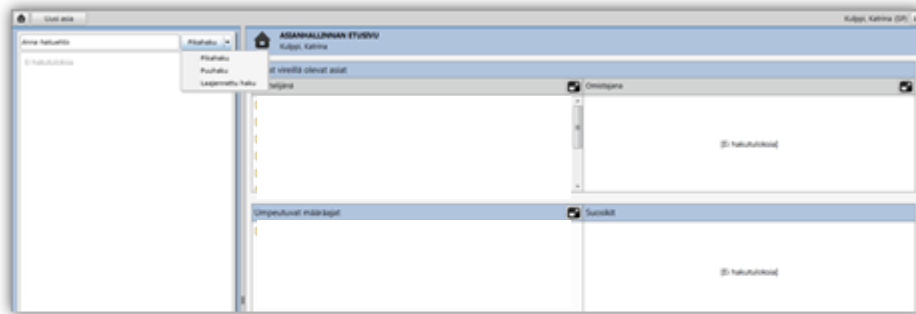
- Kun tiedosto on Check Out –tilassa, muut eivät voi muokata sitä, mutta voivat avata sen
- Aina kun suljet tiedoston muista Check In
 - Muut eivät näe tekemiäsi muutoksia ennen kuin asiakirja on Check In -tilassa

Lähetä dokumentin linkki sähköpostilla



- Lausunnon linkin voi lähettää eteenpäin Dokumentin linkki → Läheta linkki sähköpostitse
- "Send To" ei ole käytössä
- Kun lausunto on valmis, lähetä sen linkki sihteereille RMSihteerit@boffi.fi
 - He oikoluukevat lausunnon ja lähettävät kuittauksen kun lausunnon voi allekirjoittaa ja lähettävät lausunnon pyydettäessä eteenpäin
 - Allekirjoitettu lausunto on aina toimitettava sihteereille

Asianhallinta



- Asianhallinnasta löytyy kaikki Suomen Pankkiin tulleet julkiset lausuntopyynnöt ja lähetetyt lausunnot <http://sp-asianhallinta/>
- Käytössä pikahaku, puuhaku, laajennettu haku
 - Hakea voi esimerkiksi osaston tai vuoden mukaan

Palautetta



- Kirjastoa ja sen käyttötapoja voidaan muokata toiveidenne mukaisesti
- Dokumenttikirjastosta voi antaa palautetta
 - katrina.kulppi@myy.haaga-helia.fi (tai katrina.kulppi@bof.fi käytössä maaliskuun loppuun saakka)
 - sihteereille